



**AJUNTAMENT DE
LES FRANQUESES DEL VALLÈS**

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONCESSIÓ DE SERVEIS PER PROCEDIMENT OBERT PER A LA GESTIÓ DEL SERVEI DE RECEPCIÓ, CONSERGERIA, VIGILÀNCIA I CAFETERIA-RESTAURACIÓ DE L'ESPAI CAN PRAT





**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA
CONCESSIÓ DEL SERVEI DE RECEPCIÓ, CONSERGERIA,
VIGILÀNCIA I CAFETERIA-RESTAURACIÓ DE L'ESPAI
CAN PRAT DE L'ÀREA DE CULTURA, DE L'AJUNTAMENT
DE LES FRANQUESES DEL VALLÈS MITJANÇANT
PROCEDIMENT OBERT AMB TRAMITACIÓ ORDINÀRIA**

Expedient núm. 2420/2024

ÍNDEX DE

	PÀGINA
PRIMERA. Objecte.....	3
SEGONA. Definició del servei.....	3
TERCERA. Objectius.....	4
QUARTA. Horaris i calendari dels serveis.....	5
CINQUENA. Inventari.....	7
SISENA. Adscripció de béns i reversió.....	8
SETENA. Manteniment, control i neteja de les instal·lacions de cafeteria.....	9
VUITENA. Personal.....	12
NOVENA. Organització dels serveis.....	14
DESENA. Instruccions en cas d'emergències i/o Autoprotecció	18
ONZENA. Altres obligacions de l'adjudicatari.....	18
DOTZENA. Oferta i tarifes de la cafeteria.....	19
TRETZENA. Control i seguiment del servei.....	21
CATORZENA. Difusió del servei, documentació i drets d'imatge	21
QUINZENA. Finalització del contracte i traspàs.....	22
ANNEX 1. Inventari de maquinària de cuina i barra.....	23
ANNEX 2. Inventari de mobiliari de recepció, menjador i terrassa	24
ANNEX 3. Normes i pautes a seguir.....	25





ANNEX 4. Manifest les Franqueses del Vallès sense fum.....	26
ANNEX 5. Oferta i preus públics de la cafeteria.....	27
ANNEX 6. Plànols espais.....	30

PRIMERA. Objecte

L'objecte del present plec és determinar les prescripcions tècniques que regularan el **servei de recepció, consergeria, vigilància i cafeteria-restauració de l'Espai Can Prat**, domiciliat al carrer Verge de Montserrat n. 21, 08521 Les Franqueses del Vallès.

L'Espai Can Prat és un equipament de titularitat municipal en el què coincideixen diferents serveis municipals vinculats a l'àmbit sociocultural, esportiu i de salut.

L'Àrea de Cultura, Educació, Infància i Joventut (d'ara endavant Àrea) de l'Ajuntament de les Franqueses del Vallès, és l'àrea encarregada del servei objecte del present Plec i posa a disposició de l'adjudicatari/a que resulti de la licitació: l'explotació del servei de cafeteria i la gestió dels espais que es detallen als annexos següents: inventari de maquinària (annex 1); inventari de mobiliari de recepció, menjador i terrassa (annex 2).

Les prestacions objecte d'aquest contracte s'ajustaran a les determinacions d'aquest Plec de prescripcions tècniques i de les administratives, als Reglaments i Instruccions que pugui dictar l'Ajuntament, si escau, i a la normativa que sigui d'aplicació.

SEGONA. Definició del servei

A continuació, es detallen els diferents serveis objectes de contracte:

1.1 Recepció i consergeria





Tenir cura dels accessos, inclòs l'espai de terrassa de la mateixa planta, de l'atenció de la recepció general del Centre i les altres funcions de consergeria d'acord amb el que es concreti en aquest Plec de Prescripcions Tècniques amb especial cura en relació a la sala d'actes de la Biblioteca Municipal de Corró d'Avall.

1.2 Cafeteria/restauració

Es tracta d'un servei complementari per a les persones que assisteixen i participen a l'Espai Can Prat. La seva prestació està regulada i detallada en aquest document.

És important tenir en compte que el servei de cafeteria-restauració s'ubica a la planta d'accés de l'Espai Can Prat que dirigeix i gestiona el Servei de Biblioteca de l'Àrea (veure prescripció sisena d'aquest Plec de prescripcions tècniques).

1.3 Vigilància i control

Vigilar i controlar la correcta utilització de les instal·lacions i l'entorn del propi equipament d'acord amb les pautes indicades en aquest Plec de Prescripcions Tècniques.

L'atenció dels serveis de recepció, consergeria, vigilància i control són prioritaris i bàsics. En cap cas l'atenció de la cafeteria/restauració, servei complementari, podrà justificar desatendre o establir un segon nivell d'atenció a aquests serveis: atenció dels serveis de recepció, consergeria, vigilància i control són prioritaris i bàsics.

TERCERA. Objectius

En el marc de la prescripció anterior, l'objectiu principal és la correcta prestació dels serveis descrits.





La finalitat del servei de cafeteria/restauració s'entén de manera complementària als serveis i activitats que es puguin encabir en aquest equipament.

En aquest sentit, són objectius principals la bona atenció a les persones usuàries i la bona coordinació amb tots els agents que hi participen al Centre, així com l'acompliment de totes i cadascuna de les pautes establertes en aquest Plec de prescripcions tècniques i les que pugui determinar des de l'Àrea.

QUARTA. Horaris i calendari dels serveis

L'Àrea és qui determina l'horari i el calendari del servei de consergeria de l'Espai Can Prat, el qual tindrà en compte la coordinació amb l'espai esportiu.

Totes les ampliacions d'horari hauran de ser autoritzades prèviament per l'Àrea

L'adjudicatari/a podrà tancar el servei els dies següents, sempre que no hi hagi cap activitat programada a l'Espai. En aquest supòsit d'activitat programada per part de l'Ajuntament, no podrà ocupar més de 2 jornades anuals, així mateix les hores d'aquestes dues jornades no comportarà descomptar hores de la borsa d'hores ni dret de facturació per part de l'adjudicatari/a.

- 1 de gener
- 6 de gener
- Divendres sant i dilluns de Pasqua Florida
- 1 de maig
- Ascensió
- 24 de juny
- 11 de setembre
- 12 d'octubre
- 1 de novembre





- 6, 8, 25 i 26 de desembre
(sempre i quan aquests siguin festius oficials)

Per vacances:

- 30 dies a l'agost, garantint el serveis mínims descrits a la prescripció setena d'aquest Plec. Caldrà que ho comuniqui a l'Àrea amb un mínim de 3 mesos d'antelació per a la seva valoració i, si les necessitats del servei ho permeten, l'Àrea donarà el vistiplau.
- Si l'adjudicatari o adjudicatària considerés mantenir obert el servei durant aquest període de vacances, prèviament i amb una antelació d'almenys 2 mesos, ho haurà de sol·licitar a l'Àrea per tal que resolgui com correspongui.

Dins del període de vacances, en el cas que per situació sobrevinguda (tipus emergència climàtica o altres) l'espai Can Prat sigui necessari per atendre o resoldre la situació, l'adjudicatari/a haurà de garantir disponibilitat almenys com a servei de Consergeria i Vigilància durant horari corresponent (clàusula 2ª i 4ª punt 1.1).

L'adjudicatari/a haurà de prestar aquest servei i l'Ajuntament s'haurà de fer càrrec de l'abonament de l'import resultant segons el còmput d'hores i el preu/hora de servei extraordinari establert d'acord a la proposta de l'adjudicatari en el procés de licitació.

1.1 Servei de consergeria i vigilància

1.1.1 Horari ordinari fix

L'horari serà el següent:

De dilluns a divendres	de 8.00 a 21.00 h
Dissabtes	de 9.00 a 16.00 h
Diumenges	Tancat

1.1.2 Bossa d'hores

L'adjudicatari/a ha de tenir disponibilitat per ampliar l'horari si l'Àrea ho valora necessari per possibilitar serveis o activitats municipals. Aquesta ampliació d'horaris serà determinada per l'Àrea de Cultura i no suposarà cap





cost afegit a càrrec de l'Àrea. S'estableix un màxim de 24 hores disponibles per a cada any.

L'adjudicatari/a haurà de portar un control d'aquesta bossa d'hores o la que resulti del concurs. Les hores es registraran en un llibre i serà l'Àrea qui les determinarà. L'adjudicatari/a el lliurarà mensualment a l'Àrea per a la seva validació.

El seu còmput s'iniciarà el dia següent del dia de formalització del contracte. La utilització i la decisió en relació a la utilització de les hores de la bossa correspon exclusivament a l'Àrea

1.2 Servei de cafeteria-restauració

L'horari bàsic serà el següent:

De dilluns a divendres	de 8.00 a 21.00 h
Dissabtes	de 9.00 a 16.00 h
Diumenges	Tancat

L'adjudicatari/a podrà considerar :

- 1 Ampliar l'horari de tancament de dilluns a dijous fins a les 22.00 h
- 2 Ampliar l'horari de divendres i dissabte fins a les 23.30 h
- 3 Obrir els diumenges en torn de matí
- 4 Obrir els diumenges en torn de tarda

En qualsevol cas, si fos aquest el seu interès, caldrà que amb una antelació d'almenys 2 mesos ho sol·liciti a l'Àrea per tal que aquesta resolgui com correspongui. Si l'ampliació horària és autoritzada, durant la franja ampliada l'adjudicatari/a haurà d'acomplir, en les mateixes condicions que durant l'horari bàsic establert en aquest plec, les funcions de consergeria i vigilància.

En el cas que hi hagi una activitat programada amb previsió de públic a l'Espai Can Prat i sigui fora de l'horari bàsic o el que s'hagi resolt com horari ordinari, l'adjudicatari/a haurà de prestar el servei de cafeteria-restauració fins a cobrir l'horari de l'activitat. Les hores que excedeixin l'horari ordinari establert s'imputaran com a bossa d'hores, o en el cas que aquesta sigui





esgotada, com a hores extres, les quals seran abonades a l'adjudicatari/a al preu que s'hagi establert.

A petició de l'adjudicatari, es podrà valorar l'ampliació de l'horari de cafeteria-restauració. En qualsevol cas serà potestat de l'Àrea resoldre positiva o negativament la petició.

1.1.3 Serveis extraordinaris a remunerar

En aquelles situacions que l'Ajuntament requereixi el servei de recepció/consergeria i s'hagi excedit l'horari establert de servei, és a dir, les hores que no formin part de l'horari ordinari del servei ni de la bossa d'hores, l'adjudicatari les podrà facturar d'acord al preu/hora que hagi resultat d'acord a la proposta de l'adjudicatari en el procés de licitació.

CINQUENA. Inventari

L'adjudicatari s'encarregarà de fer la revisió anual del llibre d'inventari, seguint el model, pautes i formularis que es marquin, anotant les actualitzacions i baixes. El contingut dels inventaris és de tot el material que hi ha al Centre, a excepció del material assignat al Servei de Biblioteca i als serveis esportius i l'actualització s'ha de fer en el moment en que es produeix la baixa o l'alta.

El llibre d'inventari restarà disponible en qualsevol moment que pugui ser requerit per l'Àrea i serà presentat per Registre d'Entrada a l'Ajuntament, abans de cada 31 de desembre i, també, amb 90 dies d'antelació a la finalització del termini d'adjudicació i de servei.

Les inversions, compres o donacions realitzades per a la prestació del servei de cafeteria-restauració seran inventariades i, en finalitzar el termini de la prestació, revertiran a l'Ajuntament, llevat, si es dona el cas, de la maquinària i/o mobiliari que sigui en règim de lloguer.

En el cas que l'adjudicatari tingui maquinària en règim de lloguer (en el marc de la clàusula sisena), caldrà que informi a l'Àrea i que especifiqui la maquinària, el model, el proveïdor, quin tipus de contracte i qualsevol altra





informació que sigui rellevant especialment si suposa adaptar o retocar el mobiliari i/o les instal·lacions existents (d'aquesta manera l'Àrea resoldrà, prèviament, si correspon o no la seva incorporació). Resolta l'autorització per part de l'Àrea, en quant a la seva instal·lació, aquesta en cap cas implicarà responsabilitat per l'Ajuntament i l'adjudicatari-a resta obligat a deixar el mobiliari, maquinària i les instal·lacions sense cap tipus d'afectació derivat de la instal·lació o ús del lloguer.

SISENA. Adscripció de béns i reversió

L'Espai Can Prat és un equipament municipal i mantindrà en tot moment el caràcter de servei públic municipal. En aquest sentit, la titularitat de les dependències de l'equipament és municipal.

Tots els béns adscrits a l'adjudicació, d'acord amb l'annex 1 i 2 d'aquest Plec de prescripcions tècniques, ja siguin els actuals o bé els de posterior adquisició, les millores realitzades i qualsevol element sense el qual la instal·lació perdria la seva naturalesa i funcionalitat revertiran a l'Ajuntament a l'acabament de l'adjudicació en perfecte estat de conservació i funcionament. La única excepció, a aquest apartat, queda recollida al darrer paràgraf de la clàusula 5ª relatiu a la maquinària en règim de lloguer.

L'adjudicatari/a podrà disposar, a més, del que es descriu a l'annex 1 i 2 d'aquest Plec de prescripcions tècniques, també del pany de paret del "magatzem general" marcat amb color blau, així com habilitar-lo amb prestatgeries adequades per poder dipositar exclusivament material vinculat directament a la gestió del Servei.

Abans d'iniciar-se la prestació del servei, l'Àrea facilitarà la relació de totes les instal·lacions i béns adscrits fent constar les seves característiques (annex 1 i 2). Aquesta relació ha de ser signada de conformitat per l'adjudicatari.

Si l'adjudicatari/a planteja realitzar noves instal·lacions, aquestes imprescindiblement, hauran de comptar amb la prèvia autorització per part de l'Àrea, així mateix el cost inicial i el manteniment que se'n derivi aniran a





càrrec de l'adjudicatari/a.

Un any abans de la finalització del contracte, l'Ajuntament podrà designar un interventor tècnic que dictamiï l'estat de les instal·lacions, proposant les reparacions i actuacions que cregui necessàries perquè les instal·lacions reverteixin a l'Ajuntament en les correctes condicions de funcionament. Aquestes actuacions seran d'obligat compliment per l'adjudicatari/a.

La reversió de les instal·lacions haurà de realitzar-se lliure de qualsevol tipus de càrrega o gravamen.

El desallotjament de la instal·lació coincidirà amb la data de finalització del contracte, i es farà deixant en les mateixes condicions de manteniment en què es va iniciar el contracte.

SETENA. Manteniment, control i neteja de les instal·lacions de

El manteniment de les instal·lacions d'electricitat i d'aigua, del sistema de climatització i de l'equipament en general anirà a càrrec de l'Ajuntament, a excepció de les instal·lacions específiques de la zona de treball i explotació de la cafeteria-restauració (barra, cuina, menjador, terrassa, lavabos de la cafeteria i la part de magatzem adjudicada) que anirà a càrrec de l'adjudicatari/a.

El consum del subministrament d'aigua i d'electricitat anirà a càrrec de l'Ajuntament. L'adjudicatari/a vetllarà perquè es faci un consum racional i sostenible dels subministraments. L'Àrea es reserva el dret a regular horaris, temperatures o qualsevol altra acció en el cas que sigui necessària per establir un consum responsable.

Atès que l'Ajuntament cedeix els espais, les instal·lacions de cafeteria-restauració, així com la maquinària, mobiliari, etc., l'adjudicatari/a vetllarà i garantirà la seva cura i manteniment, així com el bon





ús, i notificarà a l'Àrea amb immediatesa qualsevol incidència al respecte.

Si es produeix una negligència o hi ha hagut mal ús per part de l'adjudicatari/a en la instal·lació elèctrica i d'aigua, en el sistema de climatització o en les instal·lacions de l'equipament, aquest se n'haurà de fer càrrec.

Durant el període de vacances una persona designada per la concessionària efectuarà una revisió setmanal de tots els espais i instal·lacions, i ho notificarà a la persona responsable del contracte de l'Ajuntament. La persona designada per la concessionària haurà d'estar localitzable durant el període de vacances per a casos d'emergència o necessitat.

A aquest efecte, l'adjudicatari/a controlarà i actualitzarà el llibre de gestió del manteniment de les instal·lacions i de la maquinària de la cafeteria-restauració, i el farà arribar a l'Àrea periòdicament, d'acord amb el que s'estableixi.

En relació al servei de cafeteria, l'adjudicatari/a s'haurà de fer càrrec de:

- Fer la neteja, el manteniment i reposició, si fos necessari, de les instal·lacions i el mobiliari destinat al servei de cafeteria-restauració així com qualsevol altre element vinculat directament tant a la cafeteria-restauració com els WC, el magatzem, les veles de la terrassa, els para-sol o altres...
- Subscriure un contracte de revisió periòdica, neteja i ajust, manteniment i reposició que garanteixi el perfecte manteniment i estat de les màquines existents (annex 1) així com de la restitució per una màquina nova. Aquest contracte haurà d'incloure almenys:
 - Relació de la maquinària existent concretant marca amb característiques, estat i data, signada per l'adjudicatari/a i el mantenidor especialitzat.
 - Periodicitat adequada a l'ús.





- Revisions periòdiques i adequades segons allò que estableix els reglaments de seguretat, les instruccions tècniques i normatives aplicables a aquest tipus de servei i maquinària. D'aquesta revisió, que haurà de garantir el bon estat i el rendiment en condicions, caldrà trametre còpia a l'Àrea així com informar de qualsevol anomalia al respecte.
 - El manteniment i reparacions necessàries de manera que els aparells i la maquinària mantingui un estat de conservació òptim i les condicions de funcionament i rendiment.
 - L'assistència, reparació o, si cal, la reposició garantint que no afecti la prestació del servei.
-
- Fer el manteniment i la conservació de la pintura o neteja de parets (en el cas que no estiguin pintades) de la zona de cafeteria-restauració, amb una periodicitat màxima de 2 anys.
 - L'adquisició dels utensilis, estris i materials (fungibles o no) necessaris per a la prestació del servei de cafeteria-restauració, que no s'hagin previst a l'annex 1.
 - L'adquisició o contractació mitjançant cessió o lloguer de la maquinària de cafeteria que no consti a l'inventari.
 - La reparació o reposició amb immediatesa del mobiliari, la maquinària, el material i els estris necessaris per al servei de cafeteria-restauració. En el cas dels béns mobles n'haurà de garantir la mateixa qualitat i el mateix model si existeix. Si no existeix es coordinarà amb la persona responsable el contracte per a trobar un de similar, no superior a l'import del malmès.

Per a què sigui viable, qualsevol modificació o ampliació de les instal·lacions, mobiliari o maquinària del servei de cafeteria-restauració ha de comptar prèviament amb el vistiplau de l'Àrea. No respectar aquest punt pot comportar la resolució del contracte.

No està permès:





- La instal·lació de màquines escurabutxaques o similars
- La instal·lació de màquines expenedores de tabac ni la seva venda.
- La instal·lació de serveis expenedors de productes, sense l'autorització expressa de l'Àrea.
- La venda de loteria o similars.
- Qualsevol altra acció que no sigui contemplada en aquests Plecs i no hagi estat autoritzada pe l'Àrea

Els estris i materials per a la neteja i cura dels espais de cafeteria-restauració i magatzem, fungibles i no fungibles, aniran a càrrec de l'adjudicatari/a.

VUITENA. Personal

El personal haurà de tenir la capacitat tècnica i la formació necessària per dur a terme l'objecte del contracte i d'acord a la normativa vigent. El personal haurà de reunir els requisits bàsics per a l'atenció al públic.

En la proposició que es presenti caldrà adjuntar una relació de proposta de personal, amb indicació de les acreditacions que correspongui a l'activitat que desenvolupen i d'acord als requeriments de la legislació vigent.

L'adjudicatari/a gestionarà el servei de recepció, consergeria-restauració, vigilància i l'explotació de la cafeteria-restauració amb mitjans propis i no podrà subcontractar el servei, així com disposarà en tot moment del personal necessari per a la prestació dels serveis objectes de l'adjudicació.

Tot el personal empleat per a la prestació del servei relatiu a aquest contracte ha de dependre laboralment de l'adjudicatari/a sense que entre aquell i l'Ajuntament hi hagi cap vincle funcional ni laboral. La retribució del personal i l'assignació de les tasques laborals correspondrà a l'adjudicatari/a i serà el responsable d'aplicar el marc legal i regulador que correspongui.





L'adjudicatari/a informarà i presentarà a l'Àrea la persona que exercirà el càrrec de coordinador/a general. Aquesta figura, en allò relatiu a la recepció, consergeria i vigilància, haurà de seguir les prescripcions tècniques que des de l'Àrea es concretin. Qualsevol canvi o substitució haurà de ser comunicada l'Àrea amb una antelació mínima de 15 dies hàbils en cas del/de la coordinador/a general i 24 hores dies hàbils la resta de personal."

El/la coordinador/a general formarà part de la Comissió de Seguiment i serà l'interlocutor vàlid amb l'Àrea per a resoldre i per decidir en relació a requeriments i pautes que pugui donar l'Àrea.

L'adjudicatari/a ha de facilitar a l'Àrea, abans de l'inici de la prestació del servei, la relació de personal al seu càrrec, en format graella, detallant: nom i cognoms, DNI, telèfon, correu electrònic, adreça, titulació, nombre d'hores, horari, responsabilitats i funcions. Juntament amb les seves titulacions, l'adjudicatari/a presentarà a l'Àrea els justificants de la Seguretat Social del personal contractat al seu càrrec així com, en el personal del servei de cafeteria-restauració, l'acreditació de la vigència del carnet de manipulador d'aliments o qualsevol altra acreditació que la regulació pròpia de l'àmbit pugui requerir. Abans de finalitzar l'any l'adjudicatari/a facilitarà una relació del personal, hores de contractació, categoria professional contractada, funcions, titulacions, etc.

L'adjudicatari/a ha de vetllar per a què hi hagi una continuïtat en el personal, evitant que es produeixin canvis i/o substitucions, si no són estrictament necessaris. Qualsevol modificació en la relació inicial de personal serà prèviament comunicada aportant les noves dades de personal, juntament amb les funcions i titulacions.

L'adjudicatari/a ha de preveure i reservar temps suficient de l'equip professional per participar en les sessions de programació, coordinació, seguiment i supervisió que des de l'Àrea es puguin requerir.

L'adjudicatari/a haurà de garantir el cobriment de les absències del seu personal, de forma immediata, de manera que, en cap moment de la prestació del servei pugui quedar reduïda la dotació de personal de





l'adjudicació.

L'adjudicatari/a promourà i vetllarà per a la millora de la formació dels professionals.

L'adjudicatari/a és responsable davant de l'Àrea de les faltes comeses pels seus empleats durant la prestació del servei i està obligat a reparar-les, sens perjudici de les accions que corresponguin en cada cas concret.

L'adjudicatari/a ha d'acomplir totes les disposicions vigents en matèria fiscal, administrativa i laboral, de Seguretat Social, de prevenció de riscos laborals i de seguretat i higiene en el treball, així com la normativa interna del sector que reguli l'objecte del contracte. L'incompliment d'aquestes obligacions per part de l'adjudicatari o la infracció de les disposicions vigents sobre seguretat per part del personal tècnic designat per ell, no implica cap responsabilitat per a l'Ajuntament. Sense perjudici del que s'ha exposat, l'Àrea pot requerir que l'adjudicatari acrediti documentalment el compliment de les seves obligacions.

L'adjudicatari-a ha de garantir que el personal de servei segueixi una uniformitat, on hi figurarà com a mínim el nom del servei i el logotip de l'Ajuntament. La uniformitat serà sotmesa a valoració tècnica per l'Àrea de Cultura i serà aquesta qui determinarà la viabilitat de la proposta d'uniformitat. Així mateix, l'adjudicatari ha de vetllar per mantenir una bona imatge, tant en el seu aspecte com en el tracte acurat amb els usuaris.

L'adjudicatari/a s'encarregarà que el personal al seu càrrec tingui prou informació en quant al funcionament del Centre i les instal·lacions, la titularitat del servei, els càrrecs polítics i tècnics responsables de la seva gestió i l'obligació d'atendre les demandes que aquests puguin requerir. Aquesta informació serà facilitada per l'Àrea.

No existeix personal que anteriorment estigués vinculat a aquest servei.





NOVENA. Organització dels serveis

L'adjudicatari/a ha de garantir els aspectes organitzatius que es relacionen a continuació:

- Documentació bàsica: l'adjudicatari/a haurà de presentar, d'acord al calendari i models que l'Àrea pugui marcar, entre d'altres:
 - o El compte d'explotació anual i documents acreditatius corresponents.
 - o Qualsevol altre que es pugui exigir d'acord amb la normativa vigent.
- Coordinació: establir les coordinacions i les adaptacions necessàries segons les prescripcions del tècnic municipal per tal de seguir criteris comuns amb els altres serveis municipals de les mateixes característiques.
- Organització del personal: l'adjudicatari/a ha de presentar, amb caràcter previ a l'inici de cada any, la plantilla i l'organització del personal i la seva distribució horària, tal i com s'estableix a la prescripció vuitena d'aquest Plec.
- Comunicació: l'adjudicatari garantirà la disposició d'un número de telèfon mòbil i adreça de correu electrònic de contacte amb l'Àrea
- El recull de les autoritzacions d'usos de la Sala d'Actes o qualsevol altre espai, així com el corresponent adjunt full d'incidències si es que correspon (a tal efecte l'Àrea es reserva el dret, si ho estima necessari, a establir un model de full d'incidències).
- La planificació i gestió dels espais vinculats a l'activitat esportiva i cultural correspon a les respectives àrees municipals. A tal efecte, la consergeria haurà de fer respectar les autoritzacions i pautes





que aquests determinin.

Les responsabilitats recollides en aquest apartat i en els Plecs, no comporten requeriment previ per part de l'Àrea. Per tant en cap cas eximeix a l'adjudicatari/a de l'acompliment, adequació, presentació al respecte de qualsevol de les obligacions recollides.

1.1 Servei de consergeria, recepció i vigilància

L'adjudicatari desenvoluparà, entre d'altres, les següents tasques:

- En general, encarregar-se de desenvolupar el servei de consergeria del Centre:
 - o Control de tots els espais vinculats a l'accés principal pel carrer Verge de Montserrat.
 - o Recepció i informació general (accés carrer Verge de Montserrat).
 - o Control i vigilància dels espais comuns de la planta on s'ubica la Biblioteca: accés, ascensor, escales, mirador de la zona esportiva, terrassa, magatzem i la sala d'actes de la biblioteca, en cas que hi hagi una activitat programada fora de l'horari d'aquesta.
- Control del clauer i les claus, posada en marxa i tancament dels llums, del sistema d'alarmes, dels aparells de climatització, dels equips audiovisuals, etc.

Posada, recollida i control del mobiliari, veles i qualsevol altre infraestructura de terrassa i espais de menjador, sala d'actes, etc. anirà a càrrec de l'adjudicatari.

Preparar i controlar l'ús dels espais, d'acord amb les autoritzacions d'ús de l'Àrea i el programa d'activitats, així com vetllar pel correcte ús i la conservació tant de les instal·lacions com de la infraestructura que es faci servir (mobiliari, llums, equips de so, vídeo, pantalla, expositors, pissarres, etc.) dels espais cedits:

- o Sala d'actes de la biblioteca.
- o Racó escènic espai cafeteria





Durant l'activitat autoritzada vigilar el correcte desenvolupament i, en cas necessari o incidència, donar l'assistència que correspongui.

- Caldrà informar a l'Àrea, amb immediatesa, de la no utilització per part dels usuaris autoritzats, quan sigui el cas i deixar constància al full d'incidències.
- En cap cas es donarà permís d'ús de les instal·lacions a persones o grups que no estiguin autoritzades per l'Àrea. Així mateix, es comunicarà immediatament a l'Àrea qualsevol incidència al respecte.
- Vetllar per a què cap activitat destorbi el correcte funcionament del Servei de Biblioteca o qualsevol altra activitat del Centre.
- Revisar i actualitzar, diàriament, el taulell d'anuncis i els expositors d'informació, amb els fullets i cartells enviats per l'Àrea seguint les seves indicacions. Qualsevol altre tipus de difusió haurà de comptar, prèviament a la seva exposició, amb el vistiplau de l'Àrea.
- Distribuir i lliurar, diàriament, a l'àrea o servei, la correspondència rebuda al Centre.
- Fer acomplir les normes i pautes contemplades a l'annex 3 d'aquest Plec de prescripcions tècniques i les que siguin requerides per l'Àrea per al bon desenvolupament del servei i per al correcte ús de les instal·lacions, informant immediatament sobre qualsevol incident al respecte.
- Fer un seguiment i informar a l'Àrea de qualsevol desperfecte en les instal·lacions i infraestructura.
- Tenir especial cura dels materials en exposició siguin o no municipals, efectuant quan així sigui requerit per l'Àrea, el desmuntatge, emmagatzematge i muntatge.





- Realitzar les tasques de suport a les activitats previstes per l'Àrea.
- Informar amb immediatesa als tècnics municipals de referència de qualsevol incident relatiu al servei.

1.2 Servei de cafeteria-restauració

L'adjudicatari/a pot fer ús de la terrassa per posar taules i cadires per als usuaris del servei de cafeteria-restauració sempre i quan ho sol·liciti a l'Àrea amb una antelació mínima de 30 dies, concretant el període, l'horari, el nombre de taules i cadires. L'Àrea és l'encarregada de resoldre allò que correspongui al respecte d'autoritzar aquest ús.

En cap cas l'ús com a terrassa de cafeteria-restauració tindrà prioritat sobre l'ocupació per una activitat organitzada per l'Ajuntament, ni podrà destorbar el correcte funcionament del Servei de Biblioteca.

Si s'autoritza l'ús de la terrassa, cal acomplir els horaris acordats amb l'Àrea i les normes vigents sobre la contaminació acústica i les normes que regulen l'ocupació de la via pública, així com mantenir sempre en bon estat de neteja l'espai.

En cap cas l'espai de terrassa ocuparà els espais destinats a les sortides d'emergència o a l'accés al mateix Centre.

En l'espai de terrassa no s'hi admet cap tipus d'imatge o so, ja sigui musical, ambiental, de vídeo, televisió o similar, o música en viu, sense autorització prèvia per part de l'Àrea.

Quan hagi una activitat programada a l'espai on està ubicada la terrassa, i per qüestions d'ocupació i coordinació sigui necessària, no es podrà obrir el servei de terrassa.

En cap cas es donarà prioritat a l'atenció al servei de cafeteria, davant l'atenció a les activitats pròpies del Centre.





L'adjudicatari/a haurà de ser coneixedor/a i actuar d'acord allò que es reculli i determini en quant a les actuacions en cas d'emergència i per un ús adequat i lliure de riscos de les instal·lacions.

ONZENA. Altres obligacions de l'adjudicatari

A més de l'acompliment de tot allò que s'estableix a les prescripcions tècniques d'aquest Plec i del Plec de clàusules administratives, són també obligacions de l'adjudicatari/a:

- Prestar el servei d'acord amb els termes disposats en aquest Plec de prescripcions tècniques amb continuïtat i regularitat.
- Actuar en tot moment d'acord amb les indicacions de l'Àrea sobre el funcionament del servei.
- Mantenir en tot moment els espais, especialment de la zona de cafeteria-restauració, perfectament pulcres i ordenats, així com la terrassa i els espais d'accessos exteriors del Centre i sense materials o estris que hagin estat expressament autoritzats.
- Fer-se càrrec de les assegurances que corresponguin al servei de cafeteria-restauració.
- Vetllar per a què cap activitat o conducta interfereixi en les altres que conviuen en el Centre (interferències acústiques,...).
- Vetllar per l'acompliment de les prohibicions o limitacions que la legislació vigent estableixi en relació al consum de tabac, l'alcohol o qualsevol altre producte.
- Vetllar per la correcta execució i garantir compliment, en el desenvolupament de la seva activitat, de qualsevol normativa que li sigui d'aplicació, i en particular, de la normativa de sanitat i higiene.
- Permetre la presència i participació dels tècnics municipals així com també facilitar les inspeccions dels treballs, materials i equips.
- Vetllar per un tracte seriós i respectuós als usuaris per part del seu personal.
- Tramitar al seu càrrec totes les llicències, autoritzacions i legalitzacions que exigeixi el compliment de l'objecte del





contracte.

- No permetre realitzar cap tipus d'esdeveniment de caràcter privat a l'espai de cafeteria ni a la terrassa, com festes d'aniversari, sense prèvia autorització per part de l'Àrea.
- No permetre fumar als espais d'entrada a l'equipament, d'acord amb el manifest Les Franqueses del Vallès sense fum.
- Correspon a l'adjudicatari/a resoldre i assumir la despesa corresponent a la llicència SGAE per poder disposar de música i audiovisual a l'espai de cafeteria.

DOTZENA. Oferta i tarifes de la cafeteria

1.1 Determinació de l'oferta i de la quantia

L'oferta i les tarifes són les que s'estableixen a l'annex núm. 5 d'aquest Plec de prescripcions tècniques.

L'adjudicatari/a ha de garantir oferir una proposta de productes adequades a intoleràncies alimentàries, les quals seran valorades com a millores puntuables a efectes de licitació. També serà puntable l'ajust a la baixa dels preus tarifa sempre i quant aquest ajust no superi el 15%.

Passat un any de la seva vigència l'oferta, la tarifa podrà ser actualitzada a proposta de l'adjudicatari/a.

Només es podrà actualitzar amb una freqüència inferior a l'annual aquell import específic de la tarifa, el qual el preu el cost suposi almenys el 95 % de l'import fixat a la tarifa. Tanmateix, aquesta mesura, excepcional, requereix prèvia justificació per part de l'adjudicatari/a i la corresponent resolució per part l'Àrea

1.2 Presentació de documentació

Tenint en compte la possibilitat d'actualització anual de l'oferta i de la tarifa. Per tramitar aquesta actualització, l'adjudicatari-a ha d'adreçar la proposta a l'Àrea mitjançant fitxer informatitzat de l'oferta i de l'actualització





dels imports relatius a la tarifa. El document ha de tenir en compte detallar la següent informació: una columna amb el preu vigent; altra amb el preu proposat; altra amb el percentatge diferencial que suposa, i, si és el cas, una part on es concreti de manera diferenciada la nova oferta o allò que es vol eliminar, així com indicar el d'augment mig o la mitja de percentatge d'augment en el total de la tarifa. La presentació d'aquesta documentació s'ha de fer de la manera abans mencionada i amb un marge superior a 45 dies abans de la data que es proposa como a inici d'aplicació de la nova oferta-tarifa.

1.3 Forma de pagament

Els serveis i consumibles seran gestionats directament per l'adjudicatari/a, i els ingressos revertiran directament en el mateix.

1.4 Impagament

L'Ajuntament queda exempt de qualsevol responsabilitat davant impagats d'usuaris a l'adjudicatari.

1.5 Publicitat

Les tarifes vigents seran exposades en un lloc visible de la zona de cafeteria i qualsevol altre aspecte que pugui determinar la legislació vigent.

TRETZENA. Control i seguiment del servei

Es constituirà una **Comissió de Seguiment**, essent la seva funció genèrica la de vetllar pel compliment del Plec de clàusules Administratives i del Plec de prescripcions Tècniques.

Estarà formada paritàriament, per 4 membres, entre els quals l'Àrea comptarà amb el/la responsable de contracte i el regidor-a de l'Àrea o persona en qui delegui, i l'adjudicatari/a amb dos vocals més (entre els quals estarà el/la coordinador/a general), sense perjudici que pugui assistir altre personal tècnic de l'Àrea. Actuarà com a Secretari/a un dels membres.

La Comissió de Seguiment, podrà tractar i concretar les propostes de servei relatives a:

- Adequació en quant pautes o instruccions de Servei
- Calendari i horari anual





- Control d'utilització de la instal·lació i conservació, manteniment i neteja.
- Coordinació del personal.
- Actualització de tarifes anuals.
- Ampliació d'oferta de productes.
- Qualsevol altre que es pugui proposar des de l'Àrea

La Comissió serà presidida per la persona que ocupi el càrrec de regidor/a de Cultura o persona en qui delegui, en cas d'empat en relació a les propostes abans esmentades el seu vot serà resolutori.

CATORZENA. Difusió del servei, documentació i drets d'imatge

La titularitat de l'equipament i dels serveis que s'hi presten és municipal. Per aquest motiu, l'entitat que gestioni els serveis ha de respectar escrupolosament que:

- La representació del Servei correspon a l'Àrea
- Correspon també a l'Àrea la titularitat de qualsevol tipus de difusió i publicitat derivada de la gestió i prestació del servei.
- L'adjudicatari/a no podrà utilitzar el nom, el logotip del servei, ni la imatge interna i externa de la instal·lació sense que ho autoritzi prèviament i de forma expressa l'Àrea.
- Les persones implicades en el servei actuaran en tot moment atenent la titularitat Municipal del servei, evitant dubtes o interpretacions incorrectes en quant al caràcter públic i municipal del servei.
- La marca de l'adjudicatari no tindrà presència en els elements de retolació, comunicació, difusió i publicitat si no compta amb l'expressa autorització de l'Àrea.
- La inclusió de qualsevol logotip, marca o altres tipus de col·laboracions o patrocinis es gestionarà directament des de l'Àrea.
- En qualsevol difusió escrita, verbal o visual, l'adjudicatari ha de fer-hi constar la titularitat municipal del servei així com els logotips i la imatge gràfica de l'Ajuntament.
- En qualsevol element de retolació i senyalització del Servei hi ha de constar sempre el seu caràcter municipal i s'ha d'elaborar





de conformitat amb els criteris i la normativa municipal.

- L'adjudicatari/a garantirà que els usuaris disposin de la informació necessària de qualsevol activitat o tràmit amb l'Àrea amb suficient temps d'antelació, d'acord amb els terminis i pautes establerts.

QUINZENA. Finalització del contracte i traspàs

En el cas de finalització del contracte del servei de recepció, consergeria, vigilància i cafeteria-restauració de l'Espai Can Prat per algun dels motius previstos a la normativa sobre contractació i que la nova adjudicació del servei no es faci a la mateixa empresa que s'havia adjudicat, el contractista que finalitzi el contracte i la nova empresa adjudicatària realitzaran un traspàs d'informació sobre el funcionament i organització del servei, en el termini de 7 dies previs a l'inici de la nova prestació.

L'Ajuntament supervisarà i ordenarà l'esmentat traspàs per tal de garantir que es faci adequadament.

Si finalitzat el contracte i resolt el nou procés de licitació, la gestió del servei quedés deserta, l'adjudicatari/a actual s'obliga a continuar prestant el servei fins que es pugui resoldre la nova adjudicació.

Les Franqueses del Vallès, document signat electrònicament al marge pel regidor de Cultura.

ANNEX 1. Inventari de maquinària de cuina i barra

CAFETERIA						
Categoria	Referència	Concepte	Marca	Model	Característiques	Estat conservació
Mobiliari Cuina		Taula refrigerada	Infrico	IM604 P	Amb portes	En bon estat
Mobiliari Cuina		Moble Inox			3620x600x820 amb encaix a columna i calaix doble prestatge	En bon estat
Maquinària Cuina		Element de cocció 2 focs vitro elèctric	Electrolux	371024		En bon estat





AJUNTAMENT DE LES FRANQUESES DEL VALLÈS

Maquinària Cuina		Element de cocció fry top crom (planxa) elèctrica	Electrolux	371193		En bon estat
Maquinària Cuina		Fregidora sobretaula	Sammic	F-8+8	Doble cuba soldada	En bon estat
Maquinària Cuina		Forn convecció	FM	RX 604 ref. 710055	Més humidificador	En bon estat
Mobiliari Cuina		Suport Forn				En bon estat
Mobiliari Cuina		Base per elements de cocció oberta				En bon estat
Mobiliari Cuina		Moble Inox amb prestatge inferior i espai rentavaixelles i aigüera més aixeta dutxa			Moble de 3575x600x850 més aigüera de 600x400x250	En bon estat
Maquinària Cuina		Campana inox extinció			2300x1100	En bon estat
Mobiliari Cuina		Prestatge inox mural			300	En bon estat
Mobiliari Cuina		Prestatge inox mural			400	En bon estat
Maquinària Cuina		Rentavaixelles sota mostrador	Electrolux	400045	amb cistella de 500x500	En bon estat
Mobiliari Barra		Moble inox			moble de 5000x600x1010, amb zona cafetera (portes, picamarro, calaixos) i espai per alt mostrador refrigerat	En bon estat
Maquinària Barra		Alt mostrador refrigerat	Infrico	IF602PCR	portes vidre	En bon estat
Maquinària Barra		Ampoller inox	Infrico	IEB-200-I	4 portes	En bon estat
Maquinària Barra		Ampoller inox	Infrico	IEB-150-I	3 portes	En bon estat
Mobiliari Barra		Taula inox sota barra			taula de 2900x600x850, més aigüera, i espai per rentagots i glaçonera, prestatge inferior	En bon estat
Maquinària Barra		Glaçonera	Electrolux	730161	50kg/24h producció	En bon estat
Maquinària Barra		Rentagots	Electrolux	402081		En bon estat
Maquinària Barra		Cafetera 3 braços	Gaggia Vetro			En bon estat
Maquinària Barra		Molinet	Cunill	Tranquilo-T ron		En bon estat
Maquinària Barra		Liquidadora	Sammic	Li-240		En bon estat
Maquinària Barra		Exprimidor de cítrics	Zumex	Minex		En bon estat

ANNEX 2. Inventari de mobiliari de recepció, menjador i terrassa

RECEPCIÓ						
Categoria	Referència	Concepte	Marca	Model	Característiques	Estat conservació
Mobiliari		Expositor materials difusió	Mobiofic			En bon estat
Mobiliari		Prestatgeria	Metalundia	CS	Antracita	En bon estat
MENJADOR/TERRASSA						
Categoria	Referència	Concepte	Marca	Model	Característiques	Estat conservació





Mobiliari		Cadires	Ezpeleta	Town	20 unitats color antracita	En bon estat
Mobiliari		Cadires	Ezpeleta	Town	20 unitats color mostassa	En bon estat
Mobiliari		Cadires	Ezpeleta	Town	20 unitats color brick	En bon estat
Mobiliari		Taules	Ezpeleta	Quattro Fold	20 unitats de 70x70 color antracita	En bon estat
Mobiliari		Butaques	Ikea			En bon estat
Mobiliari		Taules baixes	Ikea			En bon estat
Mobiliari		Tamborets	Ezpeleta	TAB Atic	12 unitats color sand	En bon estat
Mobiliari		Tamborets	Ezpeleta	TAB Atic	9 unitats color brick	En bon estat
Mobiliari		Taules altes	Ezpeleta	Urban	104x55 combinada antracita amb tauler oak	En bon estat
Mobiliari		Tamborets baixos barra	Ezpeleta	TAB Atic Mini	8 unitats color taupe	En bon estat
Mobiliari		Moble revister	Lyreco		2 unitats de 8 compartiments	En bon estat
Mobiliari		Butaques	Ikea		9 unitats	Algunes amb taques
Mobiliari		Taules baixes	Ikea		3 unitats	Bon estat
Mobiliari		Taules altes			9 unitats	Bon estat

ANNEX 3. Normes i pautes a seguir

A continuació destaquem algunes de les normes bàsiques que cal seguir en el desenvolupament d'aquest servei:

- No es pot entrar productes d'alimentació fora de l'espai de cafeteria o terrassa si no es que compta amb l'autorització





expressa de l'Àrea de Cultura.

- S'ha de tenir en compte de no apagar la línia de llums d'emergència ni la línia d'encesa dels ordinadors.
- Tot el material tècnic (pantalles, equip de so, microfonia, il·luminació, etc.) s'utilitzaran i recolliran d'acord amb les pautes que es puguin prescriure des de l'Àrea.
- En cap cas es permet la manipulació dels equips a persones alienes o que no comptin amb l'autorització expressa de l'Àrea de Cultura.

ANNEX 4. Manifest Les Franqueses del Vallès sense fum

L'exposició al fum del tabac implica uns riscos importants per a la salut de les persones no fumadores. La població infantil n'és especialment





vulnerable.

Pares i mares, famílies, mestres, entrenadors i entrenadores, professionals dels equipaments, som models a imitar pels infants, i volem ser un model saludable.

- 5.1 Perquè volem fer de l'entorn esportiu, cultural i educatiu un entorn saludable.
- 5.2 Perquè volem protegir els infants del fum.
- 5.3 Perquè professors i professores, educadors i educadores, entrenadors i entrenadores, professionals dels equipaments i famílies som un model per als infants.
- 5.4 Perquè l'escola constitueix un dels principals escenaris d'aprenentatge dels infants.
- 5.5 Perquè educar per a la salut forma part de l'educació dels nostres fills i filles.
- 5.6 Perquè l'escola educa amb continguts però també amb l'entorn, el clima i les actituds.
- 5.7 Perquè quan fem esport, fem salut.
- 5.8 Perquè la combinació d'esforç físic i tabac posa en perill la salut.
- 5.9 Perquè l'esport ajuda a portar una vida activa i dóna benestar físic i mental.
- 5.10 Perquè una vida saludable és una vida sense tabac.
- 5.11 Perquè la família hi juga un paper molt important.

Vetllem tots plegats perquè les entrades a les escoles i els espais culturals i esportius siguin entorns lliures de fum.





ANNEX 5. Oferta i tarifes de la cafeteria

BEGUDES SENSE ALCOHOL	
CONCEPTE	
Aigua 50 cl	1,00 €
Aigua gran (1,5 l.)	1,50 €
Aigua amb gas (mitjana)	1,70 €
Cervesa 33 cl (1/3) sense alcohol	2,00 €
Refresc	2,00 €
Sucs de fruites	2,00 €
Suc de taronja natural	3,00 €
Beguda de xocolata (cacaolat)	2,50 €

BEGUDES AMB ALCOHOL	
CONCEPTE	
Cervesa 33 cl (1/3)	2,40 €
Clara (Cerveza amb llimona)	2,40 €
Copa de vi (blanc, negre o rosat)	2,80 €

CAFÈS, INFUSIONS, TES I XOCOLATES	
CONCEPTE	
Got de llet o beguda vegetal	1,75 €
Cafè sol	1,20 €
Infusió o Te	2,00 €
Cafè amb llet	1,75 €
Tallat	1,40 €
Cafè americà	1,40 €
Got de cacau amb llet o beguda vegetal	2,00 €
Suplement de gel	0,10 €

BRIXERIA	
CONCEPTE	





**AJUNTAMENT DE
LES FRANQUESES DEL VALLÈS**

Brioixeria mini	0,50 €
Brioixeria bàsica (croissant)	1,50 €
Brioixeria superior (croissant de xocolata o ensaimada)	1,90 €

PACKS ESMORZAR I BERENAR	
CONCEPTE	
Cafè amb llet/ tallat/suc de fruita i brioixeria	2,50 €
Cafè amb llet/tallat/suc de fruita i entrepà fred mini	3,50 €

ÀPATS	
CONCEPTE	
Plat combinat (3 ingredients)	7,00 €
Plat combinat (4 o més ingredients)	10,00 €
Amanida	5,00 €
Torrada	6,00 €
Entrepà del dia i beguda	6,00 €

PICOTEIG FRED	
CONCEPTE	
Olives farcides o amb pinyol	2,50 €
Pa amb tomàquet	2,00 €
Patates xip o aperitiu de bossa	1,80 €
Formatge	3,50 €
Fuet	3,50 €

PICOTEIG CALENT	
CONCEPTE	
Croquetes	5,00 €
Truita de patates	3,50 €
Patates braves	4,00 €

ENTREPANS FREDS	
CONCEPTE	





**AJUNTAMENT DE
LES FRANQUESES DEL VALLÈS**

	PETIT	GRAN
Fuet	2,20 €	4,00 €
Tonyina	2,50 €	4,50 €
Formatge	2,20 €	4,00 €
Pernil dolç	2,20 €	4,00 €
Xoriço	2,20 €	4,00 €
Llonganissa	2,20 €	4,00 €
Pernil país	2,20 €	4,00 €
Vegetal (enciam, maionesa, tomàquet i ou dur)	3,40 €	5,50 €
Vegetal amb pollastre	3,50 €	6,00 €
Vegetal amb tonyina	3,50 €	6,00 €

ENTREPANS CALENTS		
CONCEPTE	PETIT	GRAN
Biquini (pa de motlle)		3,50 €
Biquini de sobrossada (pa de motlle)		3,50 €
Truita a la francesa		2,95 €
Truita de patates	2,60 €	4,90 €
Salsitxes del país		4,50 €
Llom		4,50 €
Pollastre		4,50 €
Hamburguesa		6,00 €

SUPLEMENTS		
CONCEPTE		
Enciam, tomàquet o ceba crua		0,20 €
Ceba fregida		0,50 €
Formatge		0,50 €
Ou ferrat		1,00 €





1. Accés Espai Can Prat
2. Magatzem general (biblioteca i cafeteria)
3. Cuina cafeteria
4. Porta reixa accés cafeteria
5. Ascensor
6. Porta accés ascensor

