



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DE SERVEIS DE GESTIÓ D'EQUIPAMENTS I INSTAL·LACIONS MUNICIPALS DE L'AJUNTAMENT DE CALELLA

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és la prestació del servei per gestionar els diferents equipaments i instal·lacions municipals de l'Ajuntament de Calella.

Aquest servei s'adreça a tots els departament de l'Ajuntament de Calella, així com les diferents associacions i entitats municipals, amb l'objectiu d'unificar la coordinació, planificació, programació i organització d'esdeveniments en els equipaments municipals; la gestió del manteniment, reparació i bon ús dels equipament i instal·lacions municipals; la gestió i coordinació del servei de consergeria, tant si és executat amb personal propi o extern; així com la gestió i la tramitació de sinistres del diferents danys ocorreguts en els edificis municipals, a través de l'assegurança corresponent.

Per aquesta contractació es tindrà tots els equipaments i instal·lacions municipals que constin en la relació de béns immobles de l'Ajuntament de Calella.

La prestació d'aquest servei es durà a terme de conformitat amb allò que s'estableixi al Plec de clàusules administratives particulars, a aquest Plec de prescripcions tècniques, a les instruccions que pugui dictar l'Ajuntament, si s'escau, i a la normativa que sigui d'aplicació.

Tasques a desenvolupar:

- Detectar les necessitats de recursos necessaris tècnics, humans, materials o d'estructura dels diferents equipaments municipals i dissenyar les possibles estratègies a implementar que puguin donar-hi resposta.
- Coordinar el servei de consergeria dels equipaments municipals, ja sigui amb personal propi de l'Ajuntament o mitjançant adjudicatari extern, per tal que el servei estigui cobert segons les necessitats de cada edifici.
- Treballar amb les diverses àrees de l'Ajuntament de Calella en l'organització d'activitats organitzades pel propi Ajuntament o per associacions o entitats municipals en equipaments municipals.
- Elaborar documents i material divulgatiu útil per millorar el servei d'atenció al ciutadà en perspectiva dels equipaments municipals.
- Comprovar, prèvia validació per part del responsable de l'àrea, els documents comptables de l'àrea de Gestió Patrimonial.
- Gestionar el procediment dels sinistres per danys en edificis municipals a través de la companyia d'assegurances de l'Ajuntament de Calella, des del seu inici fins la finalització del mateix.
- Assistir a reunions, sessions de treball, formacions i actes relacionats amb temes de gestió patrimonial.
- Vetllar pel bon ús i manteniment de totes les instal·lacions municipals.

Pl. de l'Ajuntament, 9 · 08370 Calella (Barcelona)
Tel. 93 766 30 30 · www.calella.cat · www.calellabarcelona.com

    @ajcalella



Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació b8b90112d9904cb188cda57b1c5af27a001

Url de validació <https://carpetaciudadana.calella.cat/absis/idi/arx/diarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Classificador:Altres -





- Gestionar el manteniment adequat de cada equipaments municipals.
- Treballar coordinadament amb el personal destinat a l'Àrea de Gestió Patrimonial i amb les directrius polítiques establertes en cada moment.
- Donar suport en l'elaboració de projectes de millora dels equipaments municipals.
- Dinamitzar i gestionar l'ús dels equipaments municipals, establint la relació entre els diferents departament de l'Ajuntament en funció de les activitats a realitzar.
- Treballar cooperativament amb tots els departaments de l'Ajuntament de Calella per al correcte ús i bon funcionament de les instal·lacions municipals.
- Tenir actualitzada constantment la base de dades de les activitats a realitzar en els equipaments municipals.
- Facilitar informació, assessorament, atenció directa i personalitzada a les diferents àrees de l'Ajuntament en àmbits que poden ser del seu interès.
- Donar suport en totes les tasques de la persona responsable del servei.
- Totes aquelles altres funcions que li siguin encomanades per a dur a terme les tasques relacionades amb l'Àrea de Gestió Patrimonial de l'Ajuntament de Calella.

2. JUSTIFICACIÓ I NECESSITAT DE CONTRACTAR

Des de l'Ajuntament de Calella es necessari unificar la gestió de tots els equipaments municipals per tal tenir coneixement de la disponibilitat dels mateixos, recursos necessaris, estat de manteniment, organització i programació d'actes i esdeveniments, etc. Per tal de facilitar les tasques a la resta dels departaments organitzatius de l'Ajuntament així com a les associacions i entitats del municipi.

3. DURADA DEL CONTRACTE

Aquest servei tindrà una durada d'1 any a partir de la data establerta en el contracte. Aquest termini inicial serà prorrogable anualment fins a 2 anys, essent la durada màxima del contracte de 3 anys.

4. CALENDARI I HORARIS D'ATENCIÓ

El servei es realitzarà durant 110 hores mensuals amb una durada de 12 mesos, fent un total de 1320 hores anuals.

Preferentment l'horari de prestació del servei serà als matins. Per a la realització d'activitats extraordinàries, el servei pot modificar el seu horari, podent haver-se de realitzar per les tardes, segons les necessitats dels serveis municipals i de les actuacions a realitzar i sense que suposi cap despesa addicional per l'Ajuntament.

Pl. de l'Ajuntament, 9 · 08370 Calella (Barcelona)
Tel. 93 766 30 30 · www.calella.cat · www.calellabarcelona.com

    @ajcalella



Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Codi Segur de Validació	b8b90112d9904cb188cda57b1c5af27a001	
Url de validació	https://carpetaciudadana.calella.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Classificador:Altres -	



5. PERSONAL DESTINAT A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

Per a la correcta prestació d'aquest servei, l'empresa adjudicatària haurà d'oferir el servei d'una persona amb una formació mínima de Batxillerat, BUP o equivalent i una experiència mínima de 2 anys en la realització de tasques de gestió d'equipaments o semblants a l'objecte del contracte.

6. OBLIGACIONS TÈCNIQUES DE L'ADJUDICATARI

L'empresa adjudicatària estarà obligat a:

- Prestar el servei de forma ininterrompuda durant la vigència del contracte, complint les hores del servei establertes.
- Presentar mensualment juntament amb la factura la relació d'hores dels professionals.
- Presentar de forma periòdica la següent documentació a l'Àrea de Gestió Patrimonial:
 - o Relació de les tasques realitzades dins d'un període concret, així com una proposta de línia de treball i actuacions a portar a terme en funció de les necessitats dels diferents departament de l'Ajuntament.
 - o Proposta d'actuacions a realitzar en edificis municipals referent al manteniment i reparació dels mateixos.
 - o Relació d'actuacions portades a terme amb la companyia d'assegurances per danys en edificis municipals en relació als sinistres, seguiment i l'estat en què es troba en cada moment.
 - o Memòria anual detallada de la gestió dels equipaments municipals de l'Ajuntament de Calella.
 - o Fer-se càrrec de les eventuais substitucions que es facin necessàries per a garantir la prestació del servei, a causa d'una situació de baixa, causa de força major o d'altres.

7. COORDINACIÓ ENTRE L'ADJUDICATARI I L'AJUNTAMENT

L'empresa adjudicatària haurà de comptar amb una persona per la coordinació tècnica i les seves funcions seran les següents:

- Serà el responsable de la coordinació general del servei, del seguiment del funcionament i de respondre davant de qualsevol incidència en relació al desenvolupament del contracte.
- Per al seguiment dels serveis, la coordinació tècnica de l'empresa haurà de contemplar mantenir reunions amb la persona responsable del contracte amb la periodicitat que es fixi.

8. RESPONSABLE DEL CONTRACTE

La coordinació del servei i responsable del contracte anirà a càrrec de la persona designada per l'Ajuntament de Calella referent en l'àrea de Gestió Patrimonial.

Pl. de l'Ajuntament, 9 · 08370 Calella (Barcelona)
Tel. 93 766 30 30 · www.calella.cat · www.calellabarcelona.com

    @ajcalella



Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació **b8b90112d9904cb188cda57b1c5af27a001**

Url de validació <https://carpetaciudadana.calella.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Classificador:Altres -





9. TRAMITACIÓ DE L'EXPEDIENT

Aquest expedient es tramita mitjançant procediment negociat sense publicitat, d'acord amb l'article 168.a).1r de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, després que la licitació anterior quedés deserta.

Calella, a la data de la signatura electrònica

La tinent d'alcalde de Gestió Patrimonial

Lídia Pidemunt i Arnijas

Pl. de l'Ajuntament, 9 · 08370 Calella (Barcelona)
Tel. 93 766 30 30 · www.calella.cat · www.calellabarcelona.com

    @ajcalella



Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Codi Segur de Validació	b8b90112d9904cb188cda57b1c5af27a001	
Url de validació	https://carpetaciudadana.calella.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Classificador:Altres -	