



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS DEL SERVEI DE CONTROL D'ACCESSOS I TREBALLS COMPLEMENTARIS DE LES INSTAL·LACIONS ESPORTIVES MUNICIPALS (IEM) A CANOVELLES. EXPEDIENT 1960/2024

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte d'aquesta contractació és la prestació del servei de control d'accessos i treballs complementaris de les instal·lacions esportives municipals de Canovelles.

Els seus principals objectius són:

- Obrir i tancar les instal·lacions esportives municipals per al seu ús durant tota la setmana.
- Prestar amb la màxima qualitat possible els serveis de control d'accessos i atenció als usuaris.
- Mantenir en perfecte estat de funcionament, neteja i conservació els equipaments esportius.
- Solucionar les incidències que puguin sorgir, amb el mínim temps possible
- Efectuar petits treballs complementaris de reparació i/o substitució per al manteniment dels edificis esportius municipals.

2. DESCRIPCIÓ

El caràcter del contracte i règim jurídic es qualificat d'acord amb l'article 12 i 17 de la LCSP, per la que es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, del 26 de febrer, segons es defineix als plecs de clàusules particulars administratives i tècniques.

El present expedient de contractació té la tipologia de serveis, el qual es tramitarà de forma ordinària a través d'un procediment obert i s'adjudicarà per aplicació de més d'un criteri de valoració (articles 145 a 146 i 156 a 158 LCSP), i sense estar subjecte a una regulació harmonitzada; donat que no supera el llindar econòmic establert a la legislació vigent.

La codificació que correspon, d'acord amb la nomenclatura Vocabulari Comú de Contractes (CPV) de la Comissió Europea, és la següent:

79993000-1 Serveis de gestió d'edificis i instal·lacions.

98341130-5 Serveis de consergeria

Es reserva la participació en aquests procediment d'adjudicació als centres especials de treball d'iniciativa social i empreses d'inserció de conformitat amb la Disposició Addicional Quarta en relació a la Disposició Final Catorzena de la LCSP i amb el RDL





1/2003, de 29 de novembre de 2013, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei General de dret de les persones amb discapacitat i de la seva inclusió social i a empreses d'inserció (Llei 44/2007, de 13 de desembre).

3. DESTÍ I LLOCS D'EXECUCIÓ

El contracte comprendrà l'execució de les tasques que s'indiquen en aquest plec i es durà a terme regularment a les següents instal·lacions esportives municipals:

- Pavelló Tagamanent, ubicat al carrer Diagonal s/n
- Pavelló Ca la Tona, ubicat a la plaça de l'ajuntament, 2
- Camp de futbol, ubicat al carrer Santa Madrona, confluència amb carrer Mercè Rodoreda
- Pista polivalent, ubicada al carrer Mercè Rodoreda.
- Pistes municipals de Petanca, ubicades al C. Molí de la Sal, s/n

4. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DELS SERVEIS.

4.1 Característiques generals del servei

4.1.1. Aspectes laborals i gestió del personal

El servei objecte de la present contractació es gestionarà a través de l'equip de treballadors/es que l'empresa adjudicatària decideixi destinar, sempre i quan estigui apte per realitzar les tasques assignades, compleixin els requisits mínims que es determinen i les condicions necessàries establertes.

L'equip de treballadors/es de l'adjudicatari/ària que presti el servei quedarà, inexcusablement, sota el poder de direcció i organització de la mateixa, on aquesta conserva, respecte els seus treballadors/es els drets, obligacions, riscos i responsabilitats inherents a la seva condició com a empleat, solucionant qualsevol incidència de la relació laboral amb els/les seus/ves treballadors/es (retribucions; directrius i direccions de treball; gestió de les vacances: permisos i llicències; control de la jornada i horaris). En conseqüència, tal i com estableix l'article 308.2, paràgraf segon, de la LCSP a l'extinció del contracte de serveis, no podrà produir-se'n en cap cas la consolidació de les persones que hagin realitzat treballs objecte del contracte com a personal de l'ens, organisme o entitat del sector públic contractant.

4.1.2. Principis d'actuació de l'equip de treball necessari per a la prestació del servei

L'empresa i les persones que designi aquesta per prestar el Servei, ho desenvoluparan d'acord amb les funcions i obligacions establertes en aquest informe. S'haurà de tenir en compte les següents característiques per a la correcta prestació del servei:





- Actuaran sota els principis d'integritat, dignitat, protecció i tracte correcte a les persones.
- L'empresa haurà d'acreditar que el seu personal, al poder tractar amb menors d'edat durant la prestació del servei, mitjançant l'aportació d'una certificació negativa del Registre Central de delinqüents sexuals, que no han estat condemnats per sentència ferma per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, en els termes que preveuen l'article 13.5 de la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, o norma que la substitueixi.
- Actuaran amb suficient iniciativa i capacitat de resolució segons les circumstàncies, evitant la inhibició o passivitat en el servei i no podent negar-se a prestar aquells serveis d'acord amb les funcions, obligacions i característiques assignades i establertes.
- Fer ús adequat de les dades i registres que tinguin al seu càrrec i garantir la reserva professional de qualsevol informació, tot ajustant-se en la seva utilització a la normativa vigent sobre protecció de dades. A més, haurà de vetllar per a salvaguardar la confidencialitat pel servei prestat.
- Comunicar a la persona responsable encarregada, designada per l'adjudicatari/ària, les anomalies observades, deixant sempre constància per escrit en l'informe del servei, per tal que aquest ho comuniqui als serveis tècnics de l'Ajuntament.
- Quan per malaltia o altra causa justificada, el treballador/a de l'equip, designat per l'empresa adjudicatària, que es trobés prestant el servei hagués de ser rellevat per un/a altre/a treballador/a, l'empresa haurà de suplir els efectius de la prestació del servei de manera immediata. En qualsevol cas, l'empresa ha de garantir la continuïtat del servei.
- Actuaran amb una actitud proactiva i s'adreçaran als visitants de l'equipament amb una salutació, sense esperar que els usuaris que accedeixin s'adrecin a ells.
- És indispensable la correcció en la higiene, la neteja personal, la bona disposició personal i el vestir (uniforme de l'empresa adjudicatària). L'equip de treballadors/es auxiliars haurà d'utilitzar l'uniforme complet per a la seva immediata identificació pels visitants i portarà la identificació de l'empresa adjudicatària en el mateix. L'obligació de proporcionar el model d'uniforme serà de l'adjudicatari.
- És responsabilitat de l'empresa adjudicatària la falta d'higiene, neteja personal, mala predisposició, mala conducta i la carència d'uniforme respecte als visitants.
- Hauran de ser diligents en les comunicacions de les informacions d'importància que es produeixin durant la prestació del servei.
- L'empresa tindrà com a missió fonamental la prestació del servei als recintes, sense que això suposi la realització de cap funció que envaeixi les funcions que legalment se





li atorguen al personal de seguretat privada. Per a la prestació del servei no podrà excedir-se en les seves atribucions. S'haurà de complir l'operativa establerta i les ordres de servei determinades en el present plec de clàusules tècniques

4.2 Característiques específiques del servei

La prestació d'aquest servei es configura com una prestació de resultats i no d'aportació de mitjans personals, o bé, d'una activitat. Vist els requeriments de treballadors/es que imposa la naturalesa d'aquest servei i les diferents normatives aplicables en matèria laboral, l'adjudicatari/ària disposarà sota el seu règim d'autoorganització uns/es treballadors/es amb les característiques que s'exposen a continuació, que és el que es considera adequat, d'acord amb els principis establerts a l'article 1.3 LCSP, i possibilita satisfer les tasques objecte de la prestació del servei:

a) Equip de treballadors/es d'auxiliars de serveis:

- L'equip de personal necessari per la prestació del servei durant tots els dies de la setmana, el qual realitzarà les tasques segons instruccions concretes, clarament establertes, que requereixin normalment esforç físic i/o atenció i que no necessiten formació específica ni període d'adaptació (tasques, per exemple, manuals, encàrrecs, recepció, ordenació, distribució de correspondència, control d'accessos, petites reparacions, neteges, etc).

b) Equip de coordinació:

- Persona responsable encarregada de l'equip de treballadors/res, responsable de coordinar, supervisar i gestionar horaris i tasques del personal adscrit al servei.

També s'haurà de coordinar amb els serveis tècnics municipals per a tot allò que requereixi la prestació del servei.

És responsabilitat i competència de l'empresa adjudicatària el servei de planificació, implementació, avaluació, control i revisió de l'equip de treballadors/es que presta el servei en les diferents instal·lacions esportives.

Necessàriament l'empresa designarà prèviament o a l'inici de la prestació del servei a una persona com a figura de coordinació que tindrà el càrrec de representació amb l'Ajuntament i serà la responsable del correcte funcionament de la prestació del servei pel seu equip de treball, dels equipaments i de rebre les queixes efectuades pels usuaris/àries. Especialment, supervisarà que l'equip de treballadors/es que presti el servei realitzi la seva activitat delimitada als presents plecs.





La prestació del servei es desenvoluparà als equipaments municipals indicats anteriorment. Tot i així, l'empresa adjudicatària té les seves dependències i instal·lacions pròpies on realitzaran aquelles prestacions del servei que no siguin necessàries per la seva naturalesa realitzar-les als equipaments municipals. L'empresa adjudicatària aportarà els equips necessaris per la prestació del servei, on les seves funcions estan expressades a continuació.

4.2.1 Horaris d'obertura i tancament dels equipaments municipals

Les instal·lacions esportives municipals, tenen el següent horari:

- de dilluns a divendres (laborables):

Al camp de Futbol i la Pista Polivalent (mateix centre de treball) entre les 17:30 i les 23:30 hores.

Pavellons esportius municipals (Pavelló de Ca La Tona i pavelló Tagamanent) entre les 16:30 i les 23:30 hores.

Aquests horaris estan previstos durant 10 mesos l'any excepte els períodes de vacances escolars durant el curs, Nadal i Setmana Santa. Al Juliol canvien els horaris per adaptar-se a les necessitats del servei i de les activitats: entre 08:30 hores i les 13:30 hores. A l'Agost el servei s'adapta a les necessitats d'algunes entitats que comencen les seves activitats cap a finals de mes, però sempre dins els horaris marcats a les diferents instal·lacions

- Dissabtes i diumenges: entre les 08:00 hores i les 22:00 hores, en funció de la programació esportiva.

- Festius: els dies festius no hi ha servei excepte quan es celebrin esdeveniments esportius organitzats per Federacions Esportives, culturals o festius organitzats per l'Ajuntament o per entitats del municipi. En aquests casos es comunicarà a l'empresa adjudicatària amb una antelació raonable per tal que organitzi i coordini la prestació del mateix amb l'equip de treballadors/es necessari per la prestació de servei.

- Bossa d'hores anuals de lliure disposició:

En el cas, d'aportació d'hores addicionals a les 6.508 exigides en el PPT per anualitat, ja siguin laborables, festives o nocturnes sense cost per a l'Ajuntament de Canovelles, seran per atendre qualsevol tipus de necessitat puntual que pugués sorgir al llarg del termini d'execució del contracte.

4.2.2 Funcions del servei de treballs auxiliars i control d'accessos de les instal·lacions esportives municipals

Les funcions del servei dels treballs auxiliars i control d'accessos de cadascuna de les instal·lacions esportives municipals són:





- Tenir cura del control general dels equipaments esportius municipals i del control de les persones usuàries, vetllant perquè es mantingui l'ordre i fent complir les normes d'ús dels equipaments esportius informant a la persona responsable de qualsevol situació anormal que observin a fi que aquesta pugui adoptar les mesures pertinents.
- Informar els usuaris dels equipaments esportius (esportistes, cos tècnic, delegats, àrbitres, personal de les entitats esportives i públic) de la normativa d'aplicació en matèria de seguretat i prevenció per raons d'alertes sanitàries si es produeixen: ubicació dels serveis, higiene de mans, distància interpersonal, etc.
- Controlar les entrades i sortides ordinàries d'usuaris (esportistes, cos tècnic i delegats, àrbitres, personal de les entitats esportives i públic) durant l'activitat esportiva que es realitzi durant tota la setmana.
- Controlar les entrades i sortides del material esportiu que es fa servir als partits i activitats i recollir, ordenar i netejar-lo en acabar cada partit i/o activitat esportiva.
- Exigir el compliment de les normes del recinte (prohibició de fumar, accés a zones prohibides, etc.), que no comporti la realització d'accions coercitives o de control d'identitat o d'efectes personals.
- Obertura i tancament dels accessos interiors i exteriors del/s equipament/s esportiu/s que se li assignin, verificant l'estat de les instal·lacions, en l'horari indicat.
- Recollir, lliurar i portar el control de claus de les dependències assignades als usuaris i usuàries
- Avisar als cossos i forces de seguretat competents en aquelles situacions que es requereixi.
- Facilitar l'entrada i sortida als vehicles de serveis públics.
- Control de les grades i del correcte comportament del públic als partits i a les activitats esportives que es desenvolupin.
- Neteja dels espais on es realitzi l'activitat si s'escau, per tal de deixar preparada la superfície de joc per als partits i esdeveniments que se celebrin.
- Neteja de les grades de l'equipament esportiu cada cop que es faci ús d'elles: recollir la brossa generada pel públic, canviar bosses de plàstic de les papereres, netejar els seients bruts, escombrar la zona de grades i el seu accés.





- Realitzar les tasques de neteja i manteniment de vestidors cada cop que s'utilitzin: recollida de l'aigua, repàs general de la zona de bancs on es canvien els esportistes, ventilació de l'espai, recollida de la brossa així com dels lavabos d'ús públic i passadissos d'utilització comuna. Per a aquestes tasques de neteja l'empresa hauria d'aportar el petit material necessari: mopes, cubells i fregones, etc...
- Control en la verificació del funcionament de tots els aparells i materials que es requereixin per dur a terme l'activitat i pel correcte funcionament dels equipaments
- Comprovar l'estat i funcionament de les instal·lacions generals.
- Controlar, si s'escau, els sistemes de manteniment: calderes, instal·lacions elèctriques, etc.
- Controlar els sistemes de detecció d'incendi.
- Recepció de les senyals de les centrals d'incendis i/o els programes que les gestionen i actuar segons el previst en el Pla d'Emergència o en el Pla d'Autoprotecció.
- Conèixer per poder actuar el Pla d'Emergència o el Pla d'Autoprotecció del recinte quan així es requereixi.
- Realitzar petites tasques de manteniment de l'edifici quan sigui necessari: canvi de llums o bombetes foses, canvi de bombins trencats, petites tasques de pintura, canvi d'aixetes, etc.
- Garantir l'obertura de la instal·lació esportiva amb temps suficient per a l'entrada dels equips i la preparació de tot el necessari per als partits i activitats que se celebrin.
- Vetllar perquè a l'acabament de l'activitat, tota la instal·lació quedi completament tancada amb la climatització i la il·luminació apagades (només amb la il·luminació d'emergència oberta).
- Encendre, apagar i controlar la instal·lació de la climatització i llum.
- Controlar i vetllar pel manteniment dels comptadors, aparells i motors connectats a les xarxes d'aigua, combustible o electricitat del centre, abstenint-se de manipulacions que impliquin risc i advertint la persona responsable de les deficiències i insuficiències que pogués observar.
- Tenir cura de les normes vigent de qualitat, seguretat i higiene en el treball, en concret la seva presència i vestuari, atenent-se a les normes relatives a uniforme.





- Realitzar qualsevol altra tasca complementària d'anàlogues característiques que li sigui encomanada, pròpia del seu càrrec i relacionada amb les instal·lacions esportives municipals i/o qualsevol altre funció necessària per garantir el bon funcionament del servei.

4.2.3. Organització i Funcions de la figura de coordinació:

Durant l'horari d'obertura dels equipaments municipals de prestació del servei, ja sigui durant la setmana com en caps de setmana la coordinació consistirà en:

- Comunicar, al responsable municipal, la designació, l'organització i la planificació de les tasques del personal del servei acordades, prèviament, per l'empresa adjudicatària.
- Haurà de fer un control, coordinació i supervisió de l'equip de treballadors auxiliars de servei als equipaments municipals previstos al punt 3, amb la forma i característiques establertes en els punts 4.2.1. i 4.2.2.
- Coordinar, gestionar, dirigir, organitzar l'equip de treballadors/es que presta el seu servei d'acord amb els criteris laborals de l'empresa adjudicatària, sense deixar que els serveis tècnics de l'Ajuntament influeixin en les decisions laborals.
- Comunicar incidències, anomalies i queixes efectuades pels visitants, d'acord amb els requisits dels presents plecs.
- Supervisar el correcte desenvolupament, per part de l'equip de treballadors/es que presta el servei, així com controlar l'assistència dels treballadors/es al seu lloc de treball. En tot cas, l'empresa adjudicatària haurà de garantir una prestació continuada del servei objecte de la present licitació.

4.3. Forma de prestar el servei

Després de la signatura del contracte, l'Ajuntament convocarà a la persona encarregada de l'empresa adjudicatària per tal de facilitar-li la següent documentació:

- Informació del recinte i dels seus edificis (horaris i activitats).
- Informació de les entitats del municipi, els seus equips i de les persones responsables de cada entitat usuària. Si s'escau, de les federacions esportives organitzadores de les competicions i activitats autoritzades i programades en cadascun dels equipaments municipals inclosos en l'objecte d'aquest contracte.

La planificació i distribució de tasques i de l'horari de l'equip de treballadors/es queda establert per la persona responsable encarregada de l'adjudicatària, d'acord amb els





horaris d'obertura de les instal·lacions esportives municipals exposades; sens perjudici que la mateixa es pugui veure afectada per canvis en activitats esportives fixades en els calendaris de les federacions esportives, o bé, dels esdeveniments puntuals que es programin.

En funció de les necessitats, queixes i/o suggeriments dels/de les usuaris/usuàries de l'execució del servei, aquest podrà ser revisat en relació al contingut dels apartats anteriors, sempre i quan no suposi una modificació del contracte.

Tècnic d'Esports
PEDRO REYES RUBIO
Persones

Vist-i-plau
Cap de l'àrea de Serveis a les
MONTSERRAT COLL MAÑOSA,

Canovelles, document signat electrònicament al marge

