

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈNIQUES PARTICULARS APLICABLE AL CONTRACTE DEL
SERVEI DE CONTROL D'ACCESSOS DELS EQUIPAMENTS GESTIONATS PER
VILADECANS QUALITAT, S.L.**

DEPARTAMENT DE MOBILITAT I TRANSFORMACIÓ DIGITAL

VILADECANS QUALITAT

EXP. 24/252

INDEX

- 1. OBJECTE DEL CONTRACTE**
- 2. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI LOT 1 CONTROL D'ACCESSOS D'EQUIPAMENTS**
 - 2.1. CASAL DE CAN PASTERA
 - 2.2. CASAL DE TORRE ROJA
 - 2.3. ATENEU DE LES ARTS
 - 2.4. CUBIC
- 3. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI LOT 2 CONTROL D'ACCESSOS D'APARCAMENTS**
 - 3.1. APARCAMENT PLATJA DE LA MURTRA
 - 3.2. CENTRE DE CONTROL D'APARCAMENTS I DIPÒSIT MUNICIPAL
- 4. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI LOT 3 CONTROL D'ACCESSOS PER L'APERTURA I TANCAMENT DE PARCS I JARDINS**
- 5. CRITERIS DE VALORACIÓ**
- 6. SEGUIMENT I CONTROL DE L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE**
- 7. FACTURACIÓ**

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present Plec és determinar les condicions que ha de complir el SERVEI DE CONTROL D'ACCESSOS DELS EQUIPAMENTS GESTIONATS PER VILADECANS QUALITAT, S.L.

El servei es descompon amb els següents Lots:

LOT 1: SERVEI DE CONTROL D'ACCESSOS D'EQUIPAMENTS

Servei de control d'accessos dels casals de Can Pastera i Torre Roja, de l'Ateneu de les Arts i del Cubic.

LOT 2: SERVEI DE CONTROL D'ACCESSOS D'APARCAMENTS

Servei de control d'accessos de l'aparcament de la Platja de la Murtra i del Centre de Control d'aparcaments i el dipòsit municipal.

LOT 3: SERVEI DE CONTROL D'ACCESSOS PER L'APERTURA I TANCAMENT DE PARCS I JARDINS

Servei de control d'accessos pel tancament i apertura dels parcs i jardins municipals.

2. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI LOT 1 CONTROL D'ACCESSOS D'EQUIPAMENTS

En el marc del Lot 1 de la present licitació s'engloba el servei de control d'accessos a instal·lacions gestionades per Viladecans Qualitat, S.L.

L'empresa licitadora haurà de disposar d'un equip mínim de,

- 10 auxiliars de control d'accessos
- 1 coordinador de servei (experiència mínima 3 anys)

Degut a les funcions a desenvolupar seran necessàries habilitats comunicatives satisfactòries, tant en català com en castellà. Tots els treballadors hauran de disposar del títol d'Educació Secundària Obligatòria.

Els treballadors hauran de vestir amb uniformitat, proporcionada per l'empresa adjudicatària de la licitació, i personar-se al lloc de treball amb puntualitat.

2.1. CASAL DE CAN PASTERA

Les tasques a desenvolupar en el servei de control d'accessos seran les següents:

- Control de l'accés dels visitants a l'edifici, seguint els protocols que subministri Viladecans Qualitat, S.L.
- Informar als visitant de les normes internes de les instal·lacions.
- Control i revisió, abans de l'apertura i abans del seu tancament diaris, de les portes i finestres de l'edifici, informant de les deficiències que es detectin al seu responsable superior.
- Control i supervisió dels equips d'aire condicionat, renovació d'aire i climatització , així com d'altres equips que per la seva categoria es pugui assignar, seguint les directrius dels responsables de manteniment dels mateixos.
- Omplir els fulls de control de l'accés que li determini el seu cap superior o per Viladecans Qualitat, S.L.
- Cobrament de taxes i preus públics.
- Control de trànsit en zones d'estacionament de la instal·lació o en els accessos d'aquesta, orientant els conductors, controlant les entrades, documentació i/o acreditació.
- Aplicar els Plans d'Evacuació i Emergència.

Les tasques a desenvolupar pel coordinador del servei en aquesta instal·lació seran les que s'exposen a continuació:

- Coordinació i supervisió dels treballadors dels serveis auxiliars.
- Elaboració d'informes i memòries dels serveis.
- Coordinació amb el/la responsable assignat per Viladecans Qualitat, S.L. pel seguiment del servei, garantint resposta en menys de 48 hores.
- Elaboració d'albarans mensuals previs a la facturació per a validació del responsable assignat per Viladecans Qualitat, S.L. pel seguiment del servei.
- Aquelles pròpies que li siguin assignades.

Els horaris estimats de la instal·lació son els que es mostren a continuació:

- Dilluns, dimecres i divendres de 9.00h a 12.30h
- 52 setmanes
- 1 auxiliar de control d'accessos

Total estimat = 546 hores anuals

2.2. CASAL DE TORRE ROJA

Les tasques a desenvolupar pel servei de control d'accessos seran les que s'exposen a continuació:

- Control de l'accés dels visitants a l'edifici, seguint els protocols que subministri Viladecans Qualitat, S.L.
- Informar als visitant de les normes internes de les instal·lacions.
- Control i revisió, abans de l'apertura i abans del seu tancament diaris, de les portes i finestres de l'edifici, informant de les deficiències que es detectin al seu responsable superior.
- Control i supervisió dels equips d'aire condicionat, renovació d'aire i climatització , així com d'altres equips que per la seva categoria es pugui assignar, seguint les directrius dels responsables de manteniment dels mateixos.
- Omplir els fulls de control de l'accés que li determini el seu cap superior o per Viladecans Qualitat, S.L.
- Cobrament de taxes i preus públics.
- Control de trànsit en zones d'estacionament de la instal·lació o en els accessos d'aquesta, orientant els conductors, controlant les entrades, documentació i/o acreditació.
- Aplicar els Plans d'Evacuació i Emergència.

Les tasques a desenvolupar pel coordinador del servei en aquesta instal·lació seran les que s'exposen a continuació:

- Coordinació i supervisió dels treballadors dels serveis auxiliars.
- Elaboració d'informes i memòries dels serveis.
- Coordinació amb el/la responsable assignat per Viladecans Qualitat, S.L. pel seguiment del servei, garantint resposta en menys de 48 hores.
- Elaboració d'albarans mensuals previs a la facturació per a validació del responsable assignat per Viladecans Qualitat, S.L. pel seguiment del servei.
- Aquelles pròpies que li siguin assignades.

Els horaris estimats de la instal·lació son els que es mostren a continuació:

- Dimarts i dijous de 9.00h a 12.00h. Dimecres de 18.00h a 20.00h.
- 52 setmanes
- 1 auxiliar de control d'accessos

Total estimat = 416 hores anuals

2.3. ATENEU DE LES ARTS

Les tasques a desenvolupar pel servei de control d'accessos seran les que s'exposen a continuació:

- Control de l'accés dels visitants a l'edifici, seguint els protocols que subministri Viladecans Qualitat, S.L.
- Informar als visitant de les normes internes de les instal·lacions.
- Control i revisió, abans de l'apertura i abans del seu tancament diaris, de les portes i finestres de l'edifici, informant de les deficiències que es detectin al seu responsable superior.
- Control i supervisió dels equips d'aire condicionat, renovació d'aire i climatització , així com d'altres equips que per la seva categoria es pugui assignar, seguint les directrius dels responsables de manteniment dels mateixos.

- Omplir els fulls de control de l'accés que li determini el seu cap superior o per Viladecans Qualitat, S.L.
- Cobrament de taxes i preus públics.
- Control de trànsit en zones d'estacionament de la instal·lació o en els accessos d'aquesta, orientant els conductors, controlant les entrades, documentació i/o acreditació.
- Aplicar els Plans d'Evacuació i Emergència.

Les tasques a desenvolupar pel coordinador del servei en aquesta instal·lació seran les que s'exposen a continuació:

- Coordinació i supervisió dels treballadors dels serveis auxiliars.
- Elaboració d'informes i memòries dels serveis.
- Coordinació amb el/la responsable assignat per Viladecans Qualitat, S.L. pel seguiment del servei, garantint resposta en menys de 48 hores.
- Elaboració d'albarans mensuals previs a la facturació per a validació del responsable assignat per Viladecans Qualitat, S.L. pel seguiment del servei.
- Aquelles pròpies que li siguin assignades.

Els horaris estimats de la instal·lació son els que es mostren a continuació:

- De dilluns a dijous de de 8.00h a 23.00h i divendres de 8.00h a 14.00h.
- 42 setmanes
- 1 auxiliar de control d'accessos

Total estimat = 2772 hores anuals

2.4. CUBIC

Les tasques a desenvolupar pel servei de control d'accessos seran les que s'exposen a continuació:

- Control de l'accés dels visitants a l'edifici, seguint els protocols que subministri Viladecans Qualitat, S.L.
- Informar als visitant de les normes internes de les instal·lacions.
- Control i revisió, abans de l'apertura i abans del seu tancament diaris, de les portes i finestres de l'edifici, informant de les deficiències que es detectin al seu responsable superior.
- Control i supervisió dels equips d'aire condicionat, renovació d'aire i climatització , així com d'altres equips que per la seva categoria es pugui assignar, seguint les directrius dels responsables de manteniment dels mateixos.
- Omplir els fulls de control de l'accés que li determini el seu cap superior o per Viladecans Qualitat, S.L.
- Cobrament de taxes i preus públics.
- Control de trànsit en zones d'estacionament de la instal·lació o en els accessos d'aquesta, orientant els conductors, controlant les entrades, documentació i/o acreditació.
- Aplicar els Plans d'Evacuació i Emergència.

Les tasques a desenvolupar pel coordinador del servei en aquesta instal·lació seran les que s'exposen a continuació:

- Coordinació i supervisió dels treballadors dels serveis auxiliars.
- Elaboració d'informes i memòries dels serveis.
- Coordinació amb el/la responsable assignat per Viladecans Qualitat, S.L. pel seguiment del servei, garantint resposta en menys de 48 hores.

- Elaboració d'albarans mensuals previs a la facturació per a validació del responsable assignat per Viladecans Qualitat, S.L. pel seguiment del servei.
- Aquelles pròpies que li siguin assignades.

Els horaris estimats de la instal·lació i les hores anuals aniran en funció de la contractació d'esdeveniments en l'edifici. La previsió és de:

Total estimat = 2400 hores anuals

3.- CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI LOT 2 CONTROL D'ACCESSOS D'APARCAMENTS

En el marc del Lot 2 de la present licitació s'engloba el servei de control d'accessos a aparcaments, dipòsit i centre de control gestionats per Viladecans Qualitat, S.L.

L'empresa licitadora haurà de disposar d'un equip mínim de,

- 10 auxiliars de control d'accessos
- 1 coordinador de servei (experiència mínima 3 anys)

Degut a les funcions a desenvolupar seran necessàries habilitats comunicatives satisfactòries, tant en català com en castellà. Tots els treballadors hauran de disposar del títol d'Educació Secundària Obligatòria.

Els treballadors hauran de vestir amb uniformitat, proporcionada per l'empresa adjudicatària de la licitació, i personar-se al lloc de treball amb puntualitat.

3.1. APARCAMENT PLATJA DE LA MURTRA

Les tasques a desenvolupar pel servei de control d'accessos seran les que s'exposen a continuació:

- Control de l'accés dels usuaris a l'aparcament i als vials d'accés a aquest.
- Informar als visitant de les normes internes de l'aparcament.
- Informar als usuaris de no deixar elements a la vista per tal d'evitar robatoris.
- Cobrament de taxes i preus públics.
- Elaboració de caixa de recaptació diària.
- Control i revisió, abans de l'apertura i abans del seu tancament diaris, de les portes i finestres dels mòduls prefabricats, així com de les càmeres, panells, senyals i parquímetres de l'aparcament, informant de les deficiències que es detectin al seu responsable superior.
- Control i supervisió dels equips d'aire condicionat, renovació d'aire i climatització dels mòduls prefabricats, així com d'altres equips que per la seva categoria es pugui assignar, seguint les directrius dels responsables de manteniment dels mateixos.
- Omplir els fulls de control de l'accés que li determini el seu cap superior o per Viladecans Qualitat, S.L.
- Control de trànsit en zones d'estacionament de la instal·lació o en els accessos d'aquesta, orientant els conductors, controlant les entrades, documentació i/o acreditació.
- Desplaçament a la rotonda de la C-31 per al seu tancament, quan sigui necessari.
- Desplaçament a la Repsol per al seu tancament, quan sigui necessari.
- Aplicar els Plans d'Evacuació i Emergència.

Les tasques a desenvolupar pel coordinador del servei en aquesta instal·lació seran les que s'exposen a continuació:

- Coordinació i supervisió dels treballadors dels serveis auxiliars.
- Elaboració d'informes i memòries dels serveis.
- Coordinació amb el/la responsable assignat per Viladecans Qualitat, S.L. pel seguiment del servei, garantint resposta en menys de 48 hores.
- Elaboració d'albarans mensuals previs a la facturació per a validació del responsable assignat per Viladecans Qualitat, S.L. pel seguiment del servei.
- Informar de les deficiències que es trobin en els equips de l'aparcament al responsable assignat per Viladecans Qualitat, S.L.
- Garantir el subministrament d'aigua als seus treballadors.

- Garantir el subministrament i l'ús dels EPIS dels seus treballadors.
- Proporcionar walkie-talkie's als vigilants per a facilitar la comunicació.
- Proporcionar botiquí mèdic i aplicar mesures preventives contra onades de calor.
- Aquelles pròpies que li siguin assignades.

Els horaris estimats de la instal·lació son els que es mostren a continuació:

MAIG

- De dilluns a diumenge de 8.00h a 20.00h.
 - 31 dies
 - 2 auxiliars de control d'accessos
- Total estimat = 744 hores

JUNY I SETEMBRE

- De dilluns a divendres de 8.00h a 20.00h.
 - 20 dies
 - 2 auxiliars de control d'accessos
 - De dissabte a diumenge i festius de 8.00h a 20.00h.
 - 10 dies
 - 4 auxiliars de control d'accessos
- Total estimat = 960 hores

JULIOL I AGOST

- De dilluns a divendres de 8.00h a 20.00h.
 - 21 dies
 - 2 auxiliars de control d'accessos
 - De dissabte a diumenge i festius de 8.00h a 20.00h.
 - 10 dies
 - 4 auxiliars de control d'accessos
- Total estimat = 984 hores

Total estimat = 4632 hores anuals

3.2. CENTRE DE CONTROL D'APARCAMENTS I DIPÒSIT MUNICIPAL

Les tasques a desenvolupar en el servei de control d'accessos seran les que s'exposen a continuació:

- Control de l'accés dels usuaris a l'aparcament i als vials d'accés a aquest.
- Cobrament de taxes i preus públics.
- Elaboració de caixa de recaptació diària.
- Control i revisió, abans de l'apertura i abans del seu tancament diaris, de les portes i finestres dels mòduls prefabricats, així com de les càmeres, panells, senyals i parquímetres de l'aparcament, informant de les deficiències que es detectin al seu responsable superior.
- Control i supervisió dels equips d'aire condicionat, renovació d'aire i climatització dels mòduls prefabricats, així com d'altres equips que per la seva categoria es pugui assignar, seguint les directrius dels responsables de manteniment dels mateixos.
- Omplir els fulls de control de l'accés que li determini el seu cap superior o per Viladecans Qualitat, S.L.

- Control de trànsit en zones d'estacionament de la instal·lació o en els accessos d'aquesta, orientant els conductors, controlant les entrades, documentació i/o acreditació.
- Atenció telefònica de les trucades entrant i donar trasllat al responsable de Viladecans Qualitat, S.L.
- Atenció telefònica a Policia Local i traslladar petició de servei a l'empresa de grues externes, en cas de ser necessari, i anotar totes les dades del servei en el full excel de seguiment.
- En cas de retirada de vehicles, anotar en el software DRAG i en el full excel de seguiment totes les dades del servei.
- Assistència presencial a aparcaments municipals gestionats per Viladecans Qualitat, S.L.
 - o Aparcament Torrent Ballester
 - o Aparcament Montserratina
 - o Aparcament Ponent
 - o Aparcament Constitució
 - o Aparcament de la Platja de la Murtra
- Atendre trucades de la central d'alarmes de les instal·lacions gestionades per Viladecans Qualitat, S.L. i traslladar incidència a Policia local.
- Aplicar els Plans d'Evacuació i Emergència.

Les tasques a desenvolupar pel coordinador del servei en aquesta instal·lació seran les que s'exposen a continuació:

- Coordinació i supervisió dels treballadors dels serveis auxiliars.
- Elaboració d'informes i memòries dels serveis.
- Coordinació amb el/la responsable assignat per Viladecans Qualitat, S.L. pel seguiment del servei, garantint resposta en menys de 48 hores.
- Elaboració d'albarans mensuals previs a la facturació per a validació del responsable assignat per Viladecans Qualitat, S.L. pel seguiment del servei.
- Aquelles pròpies que li siguin assignades.

Els horaris estimats de la instal·lació son els que es mostren a continuació:

AGOST

- De dilluns a diumenge de 0.00h a 24.00h
 - 31 dies
 - 1 auxiliar de control d'accessos
- Total estimat = 744 hores

DESEMBRE

- De dilluns a diumenge de 0.00h a 24.00h
 - 14 dies
 - 1 auxiliar de control d'accessos
- Total estimat = 336 hores

Total estimat = 1080 hores anuals

4. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI LOT 3 CONTROL D'ACCESSOS PER L'APERTURA I TANCAMENT DE PARCS I JARDINS

En el marc del Lot 3 de la present licitació s'engloba el servei de control d'accessos per l'apertura i tancament de parcs i jardins gestionats per Viladecans Qualitat, S.L.

L'empresa licitadora haurà de disposar d'un equip mínim de,

- 2 auxiliars d'apertura i tancament de parcs i jardins
- 1 coordinador de servei (experiència mínima 3 anys)

Degut a les funcions a desenvolupar seran necessàries habilitats comunicatives satisfactòries, tant en català com en castellà. Tots els treballadors hauran de disposar del títol d'Educació Secundària Obligatòria.

Els treballadors hauran de vestir amb uniformitat, proporcionada per l'empresa adjudicatària de la licitació, i personar-se al lloc de treball amb puntualitat.

El personal auxiliar que realitzi el servei d'accessos d'apertura i tancament de parcs i jardins haurà de disposar de carnet B, ja que hauran de conduir un vehicle que facilitarà l'empresa adjudicatària.

Les tasques a desenvolupar en el control d'accessos d'apertura i tancament de parcs i jardins seran les que s'exposen a continuació:

- Apertura de parcs i jardins que determini Viladecans Qualitat, S.L.
- Custodia de les claus i candaus dels parcs i jardins.
- Comprovació i avís a usuaris dins del parc a l'hora del tancament.
- Tancament de parcs i jardins que determini Viladecans Qualitat, S.L.
- Control i revisió, abans de l'apertura i abans del seu tancament diaris, dels accessos i candaus de cadascun dels parcs i jardins.
- Omplir els fulls de control de l'accés que li determini el seu cap superior o per Viladecans Qualitat, S.L.
- Aplicar els Plans d'Evacuació i Emergència.

Les tasques a desenvolupar pel coordinador del servei en aquesta instal·lació seran les que s'exposen a continuació:

- Coordinació i supervisió dels treballadors dels serveis auxiliars.
- Elaboració d'informes i memòries dels serveis.
- Coordinació amb el/la responsable assignat per Viladecans Qualitat, S.L. pel seguiment del servei, garantint resposta en menys de 48 hores.
- Elaboració d'albarans mensuals previs a la facturació per a validació del responsable assignat per Viladecans Qualitat, S.L. pel seguiment del servei.
- Aquelles pròpies que li siguin assignades.

Els horaris estimats de la instal·lació son els que es mostren a continuació:

AGOST

- De dilluns a diumenge de 7.00h a 9.00h i de 22.00h a 24.00h.
 - 31 dies
 - 1 auxiliar de tancament i apertura de parcs i jardins.
- Total estimat = 124 hores

DESEMBRE

- De dilluns a diumenge de 7.00h a 9.00h i de 22.00h a 24.00h.
 - 14 dies
 - 1 auxiliar de tancament i apertura de parcs i jardins.
- Total estimat = 56 hores

Total estimat = 180 hores anuals

5. CRITERIS DE VALORACIÓ

Els criteris de valoració són els que es defineixen en el PCAP.

6. SEGUIMENT I CONTROL DE L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

L'empresa adjudicatària assignarà a una persona de contacte amb el seu correu electrònic i telèfon mòbil corresponent, el qual donarà resposta al tècnic designat per Viladecans Qualitat, S.L. en un termini màxim de 48 hores.

Per una banda, a aquesta persona se li transmetrà les necessitats respecte els serveis a realitzar.

Per altra banda, aquesta persona informarà al tècnic designat per Viladecans Qualitat, S.L. de l'avanç del servei i farà entrega un albarà dels treballs realitzats i hores treballades

El plus de nocturnitat s'aplicarà en l'horari establert entre les 22:00h i les 6:00h.

El plus de festivitat s'aplicarà en tots els dissabtes, diumenges i festius.

7. FACTURACIÓ

L'empresa adjudicatària, prèviament a l'enviament de la factura, enviarà un desglossament del servei realitzat durant aquell període de facturació que serà validat pel tècnic de l'S.P.M. Viladecans Qualitat, S.L. segons els albarans entregats.

La facturació dels serveis esmentats anteriorment especificats es realitzarà de forma mensual, entre el últim dia i el dia 5 del següent mes. El sistema de pagament dels preus convinguts s'efectuarà en els terminis establerts per la Ley 11/2013, de 26 de juliol, de modificació de la Ley 3/2004, de 29 de setembre, per la qual s'estableixen mesures de lluita contra la morositat en les operacions comercials.

A tal efecte s'estableix un termini màxim de 30 dies dins del qual els serveis tècnics de l'S.P.M. Viladecans Qualitat, S.L. portaran a terme la verificació/validació de la factura que correspongui per la prestació dels serveis o recepció dels béns.

El termini de pagament serà de 30 dies a contar des de la finalització del termini per a la verificació/validació de la factura pels serveis tècnics d'SPM Viladecans Qualitat; tenint en compte que el dia de pagament de SPM Viladecans Qualitat és el 25 de cada mes, sempre que la factura hagi estat presentada, conformada i validada pels serveis tècnics d'SPM Viladecans Qualitat, abans del dia 25 del mes anterior.

Sra. Irene Reus Cazorla
Consellera Delegada
VILADECANS QUALITAT, S.L.