

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGEIXEN EL CONTRACTE DE SERVEIS AUXILIARS DE LOGÍSTICA, DIVIDIT EN DOS LOTS, LOT 1 SERVEIS AUXILIARS DE LOGÍSTICA, ATENCIÓ ALS ACCESSOS I TASQUES DE SUPORT EN ESDEVENIMENTS I ACTES, I LOT 2 SERVEI DE SUPORT ALS PUNTS D'INFORMACIÓ I DE CONTROL D'ACCÈS DELS VISITANTS AL CONJUNT MONUMENTAL DE LA SEU VELLA DE LLEIDA, AMB TRAMITACIÓ ORDINÀRIA, MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT DE TRAMITACIÓ SIMPLIFICADA ABREUJADA AMB DIVERSOS CRITERIS D'ADJUDICACIÓ

1.- OBJECTE DEL CONTRACTE

Servei d'atenció als accessos del Conjunt Monumental, per la realització d'actes i esdeveniments i actes així com suport en l'obertura al públic i visitants de diferents espais

Funcions a realitzar

En tant que el contracte es divideix en dos (2) lots, es detalla a continuació, l'objecte del contracte per cadascun dels lots

LOT1 SERVEIS AUXILIARS DE LOGÍSTICA, ATENCIÓ ALS ACCESSOS I TASQUES DE SUPORT EN ESDEVENIMENTS I ACTES:

OBJECTE DEL LOT 1.

Servei d'auxiliars de serveis, que desenvolupin tasques tant en la fase de muntatge/desmuntatge dels equipaments necessaris pels actes, així com en el propi desenvolupament controlant accessos i fluxos dels assistents i custòdia del Conjunt monumental. El nombre d'activitats a acollir en el temps de duració del contracte no es pot establir prèviament i depèn tant del programa cultural organitzat pel Consorci com del nombre de reserves externes que arribin

LOT 2 SERVEI DE SUPORT ALS PUNTS D'INFORMACIÓ I DE CONTROL D'ACCÈS DELS VISITANTS AL CONJUNT MONUMENTAL DE LA SEU VELLA DE LLEIDA

OBJECTE DEL LOT 2.

Servei d'auxiliars de serveis que s'encarreguin de les tasques habituals d'atenció i control a visitants i assistents així com del control d'accessos i obertura i tancament del monument, Tant a la recepció de la Seu Vella com a la recepció del Castell del Rei.

1

Amb el suport de



Generalitat de Catalunya
Departament de Cultura



LA PAERIA
Ajuntament de Lleida

2.1. Obligacions de l'adjudicatari:

2.1.1.- En el LOT1.-

El personal adscrit al contracte haurà de:

Participar com a suport en la realització d'actes i esdeveniments, tant de l'àmbit privat (casaments i altres cerimònies i celebracions) com del àmbit corporatiu o associatiu o administratiu (Jornades, congressos, presentacions, simposis, àpats d'empresa, etc. etc., efectuant les següents tasques:

- Control d'accessos dels assistents, organització del flux de persones entre diferents espais i activitats, custòdia del conjunt monumental i aquelles tasques d'organització dintre del seu camp d'activitat.
- Suport en el muntatge i desmuntatge del mobiliari i equipaments.
- Obertura i tancament de portes, il·luminació, posada en marxa d'audiovisuals, alarmes, etc.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

2.1.2.- En el LOT 2.- SERVEI DE SUPORT ALS PUNTS D'INFORMACIÓ I DE CONTROL D'ACCÉS DELS VISITANTS AL CONJUNT MONUMENTAL DE LA SEU VELLA DE LLEIDA

El personal adscrit al contracte haurà de:

- a) A les recepcions del Conjunt Monumental (Seu Vella i Castell del Rei)
a.1 – A la Seu Vella

- Atendre la recepció de la Seu Vella, informant als visitants i usuaris, tant presencialment com per telèfon, de totes les característiques dels espais en aspectes com, horaris, circuits, espais visitables, preus de les entrades i de les activitats com visites guiades i altres.
- Vendre entrades i marxandatge utilitzant el programari de vendes (HIOPOS) i realitzant els cobraments mitjançant l'equipament anomenat CashDro o amb targeta de crèdit.
- Controlar que els visitants disposin de l'entrada o document d'accés vàlid.
- Realitzar l'obertura i tancament del Conjunt monumental al públic a l'inici i final de les jornades, com són obertura de portes, il·luminació, posada en marxa d'audiovisuals, armat i desarmat d'alarmes, etc.

a.2 – Al Castell del Rei

- Atendre el mostrador del Castell del Rei, informant personalment als visitants i usuaris de totes les característiques de l'espai, en aspectes com, horaris, circuits, espais visitables. - Controlar que els visitants disposin de l'entrada o document d'accés vàlid, que hauran adquirit prèviament a la recepció de la Seu Vella (en aquest espai no es venen entrades) - Realitzar l'obertura i tancament del Conjunt monumental al públic a l'inici i final de les jornades, com són obertura de portes, il·luminació, posada en marxa d'audiovisuals, alarmes, etc.

c) En ambdós espais,

- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

d) És necessari, que la/les persones assignades al servei mitjançant aquest contracte siguin capaces d'efectuar aquestes tasques de manera autònoma després del corresponent període de formació, així com que siguin capaces de dur a terme les comunicacions, tant les personals amb els visitants com les telefòniques com a mínim en català i castellà.

2.1.3.- Per a tots els lots:

D'acord al que indica l'article 6.2.b de la Llei 5/2014, de 4 d'abril, de seguretat privada, les tasques indicades queden fora de l'àmbit d'aquesta llei.

a) El contracte funcionarà amb el sistema de borsa d'hores, el que implica els següents aspectes:

- El Consorci del Turó de la Seu Vella realitzarà les sol·licituds de servei amb una antelació mínima de 15 dies excepte en casos d'urgència, l'empresa adjudicatària estarà obligada a atendre les peticions que de manera excepcional es facin fins a 7 dies abans de la prestació del servei; per peticions amb un termini inferior als 7 dies l'empresa procurarà en la mesura del possible atendre la necessitat de servei, però no n'estarà obligada.
- Tot i que habitualment la necessitat de servei no sobrepassa el màxim de dos auxiliars simultanis, en determinades ocasions pot ser necessari comptar amb

fins a 6 auxiliars alhora, pel que l'estructura de l'empresa ha de ser capaç d'atendre aquestes peticions.

- L'empresa o empreses adjudicatàries facturaran mensualment les hores realitzades. En tot cas l'import final del contracte es limitarà a les hores realment realitzades.
- b) Per tal que la o les empreses adjudicatàries puguin atendre correctament el contracte del servei es considera important que disposin d'una seu permanent a Lleida atès que l'eficàcia del servei és molt superior quan la coordinació i la supervisió de la prestació del servei s'executa per part dels serveis amb delegació (oficines) a la mateixa ciutat. Per altra banda molts cops els serveis requerits tant sols tenen una durada d'unes poques hores, cosa que des del punt de vista econòmic no cobriria el desplaçament de personal des de poblacions llunyanes.
- c) En el cas d'absència per una situació sobrevinguda de l'auxiliar de servei que ha d'efectuar el servei, el temps màxim en que s'ha de suplir l'absència és d'una hora.

2.2. Obligacions del Consorci

- Consignar en el corresponent pressupost la quantia necessària per cobrir les obligacions econòmiques derivades del contracte.
- Abonar el preu dels serveis prestats, prèvia validació dels treballs efectuats pel responsable corresponent.
- Realitzar les sol·licituds de servei amb una antelació mínima de 15 dies excepte en casos d'urgència.

2.3 Funcions de l'empresa adjudicatària vers la organització del servei.:

L'empresa adjudicatària facilitarà les dades de caràcter personal bàsiques (nom i cognoms) assignat al servei abans de l'inici de la prestació del mateix.

En cas que des del responsable del Consorci es constati de forma objectiva la necessitat de realitzar un canvi del/de la professional atenent a criteris motivats, l'empresa haurà de procedir a la seva substitució amb un període màxim de 3 dies.

El director del Consorci del Turó de la Seu Vella de Lleida