

Codi Segur de Verificació: bee64cb9-2209-4f0f-abfb-b59d89530cdf
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01171557_2025_3021423
Data d'impressió: 01/12/2025 13:47:33
Pàgina 1 de 10

SIGNATURES
1.- MARIA RUBIO GILI (Usuari signador), 21/11/2025 14:10:21
2.- ELISENDA QUINTANA JULIAN (Usuari signador), 24/11/2025 15:59:21
3.- LAURA MARQUES PELLEJA (Usuari signador), 25/11/2025 08:23:38

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS PER A LA CONTRACTACIÓ, PER PROCEDIMENT OBERT, DEL SERVEI DE PORTERIA I CONSERGERIA DE DIFERENTS EDIFICIS I EQUIPAMENTS MUNICIPALS DE SALT.

CONDICIONS TÈCNIQUES PARTICULARS

1.- Objecte del contracte

L'objecte de la present contractació, mitjançant procediment obert, del servei de porteria i consergeria de diferents edificis i equipaments municipals:

- Factoria Cultural Coma Cros, situada al C/ Sant Antoni, 1 de Salt
- Escola pública Mas Masó de Salt, situada al C/ Pep Ventura, 1 de Salt
- El Centre de Recursos de la Gent Gran de Salt, situat a la Plaça de la Vila, 26 de Salt.

2. Àmbit d'actuació i característiques del servei

Lot 1: FACTORIA CULTURAL COMA CROS (Servei de porteria i consergeria)

Inclou el servei de consergeria i porteria a l'edifici municipal. La Factoria Cultural Coma Cros és un edifici constituït per aproximadament 18.000 m2 edificats, on s'hi ubiquen diferents institucions o serveis municipals, el nombre dels quals pot ampliar-seo reduir-se durant la vigència del contracte atenent a les necessitats i demandes que puguin sorgir. Actualment, inclou els equipaments següents:

- Ateneu d'Entitats
- Aules de música
- Biblioteca municipal Iu Bohigas
- Consorci del Ter
- Consorci per la normalització lingüística (seu de Salt)
- El Canal
- ERAM, Centre universitari adscrit a la Universitat de Girona
- ETECAM, Escola Tècnica de l'Espectacle
- Museu de l'Aigua
- UOC (seu provincial)
- UNED (seu provincial)
- Viver d'Empreses

Les prestacions principals d'aquest servei, tenen com a finalitats, oferir una informació, orientació i acompanyament excel·lent als usuaris i visitants; una coordinació eficient de les necessitats de les entitats i la disponibilitats dels espais existents; una prestació de màxima qualitat possible en totes les tasques pròpies del servei de porteria i consergeria; així com, una resolució d'incidències ràpida i eficaç, sempre que sigui possible.

DOCUMENT DOCUMENT ANEXAT	ÒRGAN SERVEIS A LA PERSONA I COMUNITARIS	REFERÈNCIA GENE2025010656
Codi Segur de Verificació: bee64cb9-2209-4f0f-abfb-b59d89530cdf Origen: Administració Identificador document original: ES_L01171557_2025_3021423 Data d'impressió: 01/12/2025 13:47:33 Pàgina 2 de 10		
SIGNATURES 1.- MARIA RUBIO GILI (Usuari signadorsr), 21/11/2025 14:10:21 2.- ELISENDA QUINTANA JULIAN (Usuari signadorsr), 24/11/2025 15:59:21 3.- LAURA MARQUES PELLEJA (Usuari signadorsr), 25/11/2025 08:23:38		



- **Localització**

Carrer Sant Antoni 1, 17190 – Salt

- **Característiques del servei de porteria de l'entrada principal de la Factoria Cultural Coma Cros**

☐ **Horari de prestació del servei de PORTERIA:**

- Dilluns a divendres (laborables): de 07:00 a 23:00 h.
- Reforç servei porteria de dilluns a divendres laborables, horari: de 17 h a 20 h (3 hores), tots els mesos de l'any.
- Dissabtes (no festius), excepte mes d'agost: de 8:30 h a 23:00 h
- Diumenges i festius: Tancat. Possibilitat d'obertura en funció de la programació d'activitats. Horari a determinar.

☐ **Funcions del servei:**

- Informar, orientar i acompanyar els usuaris i visitants, actuant com a Punt d'Informació de l'equipament.
- Rebre i derivar les trucades telefòniques.
- Rebre el correu postal de les entitats domiciliades.
- Controlar les entrades i sortides ordinàries d'usuaris, visitants i mercaderies.
- Controlar les entrades i sortides de l'utillatge, eines, maquinària o equips del centre, ja sigui per reparacions com per qualsevol altre circumstància.
- Exigir el compliment de les normes del recinte (prohibició de fumar, accés a zones prohibides, etc.), que no comporti la realització d'accions coactives o de control d'identitat o d'efectes personals.
- Obertura i tancament ordinari dels accessos interiors i exteriors dels edificis que se li assignin i dels seus sistemes de control d'intrusió, verificant l'estat de les instal·lacions.
- Recollir, lliurar i portar el control de claus de les dependències assignades.
- Col·laborar, en la mesura del possible, en l'organització i execució de les activitats programades.
- Rebre 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.
- Participar en el Pla d'Emergència o en Pla d'Autoprotecció del recinte quan així es requereixi.
- Avisar als cossos i forces de seguretat competents en aquelles situacions en què es requereixi.
- Facilitar l'entrada i sortida als vehicles de serveis públics.
- Col·laborar amb el servei de consergeria de l'equipament en la realització de les seves funcions.
- Qualsevol altre funció necessària per garantir el bon funcionament del servei.

DOCUMENT DOCUMENT ANEXAT	ÒRGAN SERVEIS A LA PERSONA I COMUNITARIS	REFERÈNCIA GENE2025010656
Codi Segur de Verificació: bee64cb9-2209-4f0f-abfb-b59d89530cdf Origen: Administració Identificador document original: ES_L01171557_2025_3021423 Data d'impressió: 01/12/2025 13:47:33 Pàgina 3 de 10		
SIGNATURES 1.- MARIA RUBIO GILI (Usuari signadorsr), 21/11/2025 14:10:21 2.- ELISENDA QUINTANA JULIAN (Usuari signadorsr), 24/11/2025 15:59:21 3.- LAURA MARQUES PELLEJA (Usuari signadorsr), 25/11/2025 08:23:38		



• **Característiques del servei de CONSERGERIA de la Factoria Cultural Coma Cros**

Es requerirà d'una persona, de dilluns a divendres (laborables), durant tot l'any. L'horari ordinari del servei serà de 8:00 a 15:00 i es podrà modificar per necessitats puntuals del servei.

És una condició obligatòria que la persona que executi el servei de consergeria tingui la capacitat física suficient per realitzar les tasques assignades, que poden significar moure pesos, pujar a escales de tisora, pujar a petites bastides, etc.

☐ **Horari de prestació del servei de consergeria:**

- De dilluns a divendres (laborables) de 8:00 a 15:00 h. L'horari es podrà modificar per necessitats puntuals del servei.

☐ **Funcions del servei:**

- Preparar i verificar les sales on es realitzi l'activitat (neteja, mobiliari, electricitat, il·luminació, climatització, etc.).
- Preparar i verificar el funcionament de tots els aparells que es requereixin per dur a terme l'activitat (equip de so, projector, pantalla, connexió a internet, etc.)
- Col·laborar en l'organització i execució de les activitats programades.
- Controlar els béns i equipaments existents a l'edifici.
- Comprovar l'estat i funcionament de les instal·lacions generals.
- Controlar, si s'escau, a través de mitjans tècnics, els sistemes de manteniment (calderes, instal·lacions elèctriques, etc.).
- Controlar els sistemes de detecció d'incendi.
- Realitzar petites tasques necessàries pel bon funcionament de l'edifici, com per exemple, canvi de làmpades foses, canvi de bombins trencats, petites tasques de paleta i pintura, canvi d'aixetes, etc.
- Col·laborar amb el servei de porteria de l'equipament en la realització de les seves funcions.
- Qualsevol altra funció necessària per garantir el bon funcionament del servei.

Lot 2: ESCOLA PÚBLICA MAS MASÓ (Servei de porteria i consergeria)

☐ **Context**

L'Escola Mas Masó és un centre educatiu de titularitat pública ubicat a Salt que depèn del Departament d'Educació i Formació Professional i que ofereix ensenyaments reglats d'educació infantil i primària en horari escolar, de 8.30 h a 16.30 h, de dilluns a divendres.

L'Ajuntament de Salt assumeix la vigilància i el servei de consergeria de l'escola.

En aquesta escola s'hi ubica l'Aula de l'Escola de Música del Gironès (EMG) a Salt. L'EMG és un organisme autònom depenent del Consell Comarcal del Gironès que presta serveis educatius artístics de caràcter musical integrats en el sistema educatiu català amb la consideració d'ensenyaments de règim especial i que estan autoritzats per la Generalitat de Catalunya.

DOCUMENT DOCUMENT ANEXAT	ÒRGAN SERVEIS A LA PERSONA I COMUNITARIS	REFERÈNCIA GENE2025010656
Codi Segur de Verificació: bee64cb9-2209-4f0f-abfb-b59d89530cdf Origen: Administració Identificador document original: ES_L01171557_2025_3021423 Data d'impressió: 01/12/2025 13:47:33 Pàgina 4 de 10		
SIGNATURES 1.- MARIA RUBIO GILI (Usuari signadorsr), 21/11/2025 14:10:21 2.- ELISENDA QUINTANA JULIAN (Usuari signadorsr), 24/11/2025 15:59:21 3.- LAURA MARQUES PELLEJA (Usuari signadorsr), 25/11/2025 08:23:38		



Aquesta ocupació del centre escolar en horari no lectiu, exigeix la presència d'una persona que pugui exercir la consergeria i vigilància a les entrades i sortides de cada sessió, per tal de mantenir l'ordre en l'equipament escolar i la cura de les instal·lacions i béns de l'escola.

Per al correcte desenvolupament del servei de l'Aula de l'EMG a Salt i atenent a les competències que assumeix l'Ajuntament en matèria de consergeria i vigilància de l'equipament escolar, es fa necessari un servei de porteria i consergeria vinculat a l'oferta de classes que s'organitzen cada curs, en horari de tardes, a les instal·lacions de l'escola Mas Masó.

- **Localització**

Carrer Pep Ventura, 1, 17190 Salt

☐ **Característiques del servei de porteria i consergeria de l'escola pública Mas Masó**

El servei de es prestarà les instal·lacions on es desenvolupi l'Aula de l'Escola de Música del Gironès de Salt, que actualment s'ubica a l'Escola Mas Masó, al Carrer Pep Ventura 1 de Salt.

En cas que l'Aula canviés d'ubicació, la prestació del servei es mantindria igual i s'hauria de desenvolupar en l'equipament que es designi per part de l'Ajuntament de Salt.

L'Aula de l'Escola de Música del Gironès de Salt ofereix ensenyaments musicals adreçats tant a infants com a adults, a partir dels 3 anys.

Actualment, hi ha una afluència setmanal mitjana de 70 alumnes.

Habitualment, només poden entrar a l'equipament escolar l'alumnat i el professorat de l'escola de música. Les famílies deixen i recullen els infants a la porta i en cap cas es poden esperar dins l'escola.

Extraordinàriament, l'escola de música organitza activitats de concerts o demostracions obertes a famílies. En aquest cas, s'informaria pertinentment al/la conserge.

☐ **Període d'Execució. Calendari i Horaris del servei:**

El període de prestació coincidirà pràcticament amb el curs escolar entre els mesos de setembre i juny, d'acord amb el calendari escolar que s'aprovi cada curs al municipi de Salt.

El contracte implica un total de 5 hores diàries, de dilluns a divendres, que es prestaran en la franja horària compresa entre les 15 h i les 22 h, en funció de l'horari de classes que s'organitzin cada dia de cada curs.

Cada curs, l'Ajuntament informará del calendari i horari concrets de les classes per poder organitzar el servei.

Codi Segur de Verificació: bee64cb9-2209-4f0f-abfb-b59d89530cdf
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01171557_2025_3021423
Data d'impressió: 01/12/2025 13:47:33
Pàgina 5 de 10

SIGNATURES
1.- MARIA RUBIO GILI (Usuari signadorsr), 21/11/2025 14:10:21
2.- ELISENDA QUINTANA JULIAN (Usuari signadorsr), 24/11/2025 15:59:21
3.- LAURA MARQUES PELLEJA (Usuari signadorsr), 25/11/2025 08:23:38



☐ **Funcions del servei:**

- Controlar les entrades i sortides ordinàries. Habitualment només poden entrar alumnes i professorat de l'escola.
- Controlar entrades i sortides extraordinàries de professionals que hagin d'entrar a l'equipament a fer alguna tasca de manteniment o similar, i de visitants: puntualment, poden entrar famílies si assisteixen a entrevistes convocades per professorat o activitats organitzades per l'Aula de l'EMG, sens perjudici de l'atenció a situacions d'emergència.
- Controlar les entrades i sortides de l'utillatge, eines o equips de l'escola, ja sigui per reparacions com per qualsevol altre circumstància.
- Informar i orientar alumnat, professorat, famílies i visitants.
- Exigir el compliment de les normes d'ordre i bon us de l'equipament, i controlar que només s'utilitzin els espais autoritzats sense que comporti la realització d'accions coactives o de control d'identitat o d'efectes personals.
- Tancar l'equipament en el cas que no quedi ningú dins el centre al finalitzar la jornada diària. En aquest cas, cal controlar l'activació del sistema d'intrusió, el tancament del totes els accessos i verificar l'estat de les instal·lacions i que no quedi cap persona dins l'escola.
- Realitzar tasques de manteniment preventiu i correctiu del material i l'aulari que utilitza l'EMG que no requereixin d'un professional especialitzat, vetllant pel seu correcte estat.
- Neteja d'algun material de l'EMG.
- Retirar els residus que generi l'Aula de l'EMG d'acord amb les indicacions de l'Ajuntament.
- Recollir correu postal adreçat a l'EMG, si escau i entregar-lo a qui pertogui.
- Notificar incidències i anomalies detectades en l'equipament a l'Ajuntament i/o a la direcció de l'escola Mas Masó.
- Col·laborar, en la mesura del possible, en l'organització i execució de les activitats programades.
- Participar en el Pla d'Emergència o en Pla d'Autoprotecció del recinte quan així es requereixi.
- Avisar als cossos i forces de seguretat competents en aquelles situacions en què es requereixi.
- Qualsevol altre funció necessària per garantir el bon funcionament del servei

Lot 3: CENTRE RECURSOS DE LA GENT GRAN (Servei de porteria)

El **Centre de Recursos de la Gent Gran de Salt** és un equipament municipal destinat al col·lectiu de les persones grans del municipi. És un espai de titularitat pública que depèn de l'Ajuntament de Salt i que té per finalitat promoure l'envelliment actiu i fomentar la participació de la gent gran com a membres actius de la comunitat.

DOCUMENT DOCUMENT ANEXAT	ÒRGAN SERVEIS A LA PERSONA I COMUNITARIS	REFERÈNCIA GENE2025010656
Codi Segur de Verificació: bee64cb9-2209-4f0f-abfb-b59d89530cdf Origen: Administració Identificador document original: ES_L01171557_2025_3021423 Data d'impressió: 01/12/2025 13:47:33 Pàgina 6 de 10		
SIGNATURES 1.- MARIA RUBIO GILI (Usuaris signadorsr), 21/11/2025 14:10:21 2.- ELISENDA QUINTANA JULIAN (Usuaris signadorsr), 24/11/2025 15:59:21 3.- LAURA MARQUES PELLEJA (Usuaris signadorsr), 25/11/2025 08:23:38		



El centre concentra, en un mateix espai, un ampli ventall de serveis, programes i activitats orientats al benestar, la participació social i l'atenció a les necessitats d'aquest col·lectiu.

Les prestacions principals que s'hi ofereixen són: informació, orientació i acompanyament de qualitat a usuaris i visitants; coordinació eficient de la disponibilitat dels diferents espais; un programa d'activitats atractives, i d'interès, etc. Moltes d'aquestes activitats ocupen un espai al centre fora de l'horari d'obertura normalitzat (matins) i per tant, el funcionament correcte del centre exigeix la presència d'una persona que exerceixi les funcions de porteria i vigilància, especialment en les entrades i sortides de les activitats, amb la finalitat de mantenir l'ordre i garantir la cura de les instal·lacions i dels béns municipals.

- **Localització**

Plaça de la Vila, 26, 17190 Salt

- **Característiques del servei de porteria del Centre de Recursos de la Gent Gran**

☐ **Horari de prestació del servei de porteria:**

- De dilluns a dijous de 15 h a 19 h, tots els mesos menys juliol, agost i setembre.

☐ **Funcions del servei:**

- Informar, orientar i acompanyar els usuaris i visitants, actuant com a Punt d'Informació de l'equipament.
- Rebre i derivar les trucades telefòniques.
- Rebre el correu postal de les entitats domiciliades.
- Controlar les entrades i sortides ordinàries d'usuaris, visitants i mercaderies.
- Controlar les entrades i sortides de l'utillatge, eines, maquinària o equips del centre, ja sigui per reparacions com per qualsevol altre circumstància.
- Exigir el compliment de les normes del recinte (prohibició de fumar, accés a zones prohibides, etc.), que no comporti la realització d'accions coactives o de control d'identitat o d'efectes personals.
- Obertura i tancament ordinari dels accessos interiors i exteriors dels edificis que se li assignin i dels seus sistemes de control d'intrusió, verificant l'estat de les instal·lacions.
- Recollir, lliurar i portar el control de claus de les dependències assignades.
- Col·laborar, en la mesura del possible, en l'organització i execució de les activitats programades.

Codi Segur de Verificació: bee64cb9-2209-4f0f-abfb-b59d89530cdf
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01171557_2025_3021423
Data d'impressió: 01/12/2025 13:47:33
Pàgina 7 de 10

SIGNATURES
1.- MARIA RUBIO GILI (Usuari signador), 21/11/2025 14:10:21
2.- ELISENDA QUINTANA JULIAN (Usuari signador), 24/11/2025 15:59:21
3.- LAURA MARQUES PELLEJA (Usuari signador), 25/11/2025 08:23:38

- Rebre 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.
- Participar en el Pla d'Emergència o en Pla d'Autoprotecció del recinte quan així es requereixi.
- Avisar als cossos i forces de seguretat competents en aquelles situacions en què es requereixi.
- Facilitar l'entrada i sortida als vehicles de serveis públics.
- Col·laborar amb el servei de consergeria de l'equipament en la realització de les seves funcions.
- Qualsevol altre funció necessària per garantir el bon funcionament del servei.

3. Condicions d'execució comunes pels tres (3) lots

3.1 Forma de prestar el servei

En un termini màxim de quinze dies des de la signatura del contracte, l'Ajuntament de Salt entregarà en cada cas, la informació i documentació que sigui necessària per al desenvolupament del servei corresponent a cadascun dels lots.

En funció de les necessitats de la Corporació, l'execució del servei podrà ser revisat en relació al contingut dels apartats anteriors, sempre i quan no suposi modificació del contracte. En aquest supòsit, l'Ajuntament de Salt haurà de convocar a l'empresa contractista per comunicar-li els canvis i se li atorgarà un marge de quinze dies hàbils per tal de realitzar els canvis organitzatius que requereixi la prestació en el servei.

☐ Principis d'actuació del personal auxiliar:

- El personal auxiliar actuarà sota els principis d'integritat, dignitat i protecció i tracte correcte a les persones.
- Hauran d'actuar 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 que s'ajustin a les funcions assignades.
- Fer ús adequat de les bases de 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.
- Comunicar als responsables de l'Ajuntament de Salt i a l'interlocutor designat per l'empresa contractista les anomalies observades, deixant sempre constància per escrit en l'informe del servei.
- Quan per malaltia o altra causa justificada, un/a auxiliar que es trobés prestant el servei hagués de ser rellevat/da per un altre, a més de la comunicació a la seva empresa, ho posarà en coneixement de l'Ajuntament de Salt a fi de poder assegurar la continuïtat del servei.
- L'ús dels telèfons de la Corporació instal·lats en els punts de servei amb finalitats particulars queda restringit a casos d'urgència i necessitat. L'Ajuntament de Salt es reserva el dret de reclamació de l'import de les trucades realitzades mitjançant sistemes de comunicació corporatius amb caràcter abusiu a l'empresa contractista. En cap cas s'utilitzaran telèfons de la resta de les dependències, tret de casos de necessitat i per qüestions del servei.

DOCUMENT DOCUMENT ANEXAT	ÒRGAN SERVEIS A LA PERSONA I COMUNITARIS	REFERÈNCIA GENE2025010656
Codi Segur de Verificació: bee64cb9-2209-4f0f-abfb-b59d89530cdf Origen: Administració Identificador document original: ES_L01171557_2025_3021423 Data d'impressió: 01/12/2025 13:47:33 Pàgina 8 de 10		
SIGNATURES 1.- MARIA RUBIO GILI (Usuaris signadorsr), 21/11/2025 14:10:21 2.- ELISENDA QUINTANA JULIAN (Usuaris signadorsr), 24/11/2025 15:59:21 3.- LAURA MARQUES PELLEJA (Usuaris signadorsr), 25/11/2025 08:23:38		



- L'accés de visites personals en el centre ha de comunicar-se a l'Ajuntament de Salt i sempre seran de caire excepcional, amb una durada menor i en cap cas pertorbaran la normal prestació del servei.
- El personal del servei mostrarà una actitud proactiva i s'adreçaran als visitants, sense esperar que els usuaris que accedeixen s'adrecin a ells, utilitzant l'expressió "Bon dia/bona tarda, en què puc ajudar-lo?"
- En cap cas es podrà utilitzar l'expressió "no ho sé" davant del dubte plantejat per un visitant. En cas de no poder solucionar el dubte, s'adreçarà al personal de l'Ajuntament de Salt designat i intentarà obtenir una resposta o un interlocutor pel dubte plantejat pel visitant.
- Qualsevol absència en el decurs de la jornada, per petita que sigui, haurà de ser comunicada als afectes de poder ser substituït temporalment.
- És indispensable la correcció en el vestir (uniforme d'empresa), la higiene i la neteja personal i la bona disposició personal.
- No es podrà disposar de material de lectura (mòbil, tauleta, premsa, revistes, llibres, apunts, etc.), ni sintonitzadors de cap mena (TV, radio, etc.), ni fer ús d'auriculars per utilitzar qualsevol tipus de reproductor o dispositiu que distregui l'atenció en el servei.
- Haurà de ser diligent en les comunicacions de les informacions d'importància que es produeixin durant la prestació del servei i que hauran de ser transmeses immediatament als responsables que designi l'Ajuntament de Salt.
- El personal que presti el servei tindrà com a missió fonamental la prestació del servei de consergeria del recinte, sense que això suposi la realització de cap funció que envaeixi les funcions que legalment se li atorguen al personal de seguretat privada.
- El personal no podrà excedir-se en les seves atribucions. S'haurà de complir l'operativa establerta i les ordres de servei.
- No es podrà prestar el servei en estat d'embriaguesa o cap altre que pugui alterar el desenvolupament normal de les seves funcions.

3.2 Formació del personal:

L'empresa contractista garantirà que el personal que presti el servei de porteria tingui el certificat d'escolaritat.

L'empresa contractista garantirà que el personal que presti el servei tingui els coneixements de català, castellà i d'ofimàtica necessaris per a poder desenvolupar correctament les tasques encomanades. En aquest sentit, l'empresa contractista facilitarà els cursos de reciclatge pertinents per tal que el personal destinat al servei del centre utilitzi el català com a idioma habitual sense perjudici de la utilització del castellà per atendre a les persones que se'ls adrecin en aquest idioma.

- **Substitució del personal:**

En el supòsit que el comportament d'algun membre de l'empresa contractista destinat al servei no sigui correcte, l'òrgan de contractació es reserva el dret de proposar, motivadament, la seva substitució.

DOCUMENT DOCUMENT ANEXAT	ÒRGAN SERVEIS A LA PERSONA I COMUNITARIS	REFERÈNCIA GENE2025010656
Codi Segur de Verificació: bee64cb9-2209-4f0f-abfb-b59d89530cdf Origen: Administració Identificador document original: ES_L01171557_2025_3021423 Data d'impressió: 01/12/2025 13:47:33 Pàgina 9 de 10		
SIGNATURES 1.- MARIA RUBIO GILI (Usuari signadorsr), 21/11/2025 14:10:21 2.- ELISENDA QUINTANA JULIAN (Usuari signadorsr), 24/11/2025 15:59:21 3.- LAURA MARQUES PELLEJA (Usuari signadorsr), 25/11/2025 08:23:38		



L'empresa contractista garantirà que davant d'absències, baixes, vacances, vagues o qualsevol altra incidència del seu personal, el servei es continuarà prestant normalment sense cost addicional per a la Corporació. Es valorarà la capacitat de resposta davant les incidències i modificacions, sense cost per l'ajuntament, per als serveis ordinaris, extraordinaris i l'anul·lació de serveis planificats, amb el compromís d'oferir terminis menors. Es tracta de prestar una cobertura eficient dels serveis en tot moment i en especial, front situacions sobrevingudes, com ara substitucions esporàdiques o prolongades, amb l'objectiu d'assegurar una continuïtat inalterable que respongui a un compromís de resposta immediata.

• **Organització de torns de treball:**

L'empresa contractista establirà els torns que siguin necessaris per tal de garantir la prestació continuada del servei, tot permetent al seu personal la realització dels descansos legalment establerts.

• **Responsabilitats:**

L'empresa contractista es fa responsable de qualsevol dany o perjudici que es pugui produir en els béns objecte del contracte durant la permanència dels seus treballadors en qualsevol dels edificis i/o instal·lacions.

L'empresa contractista es fa responsable única i plena del compliment de les normes vigents sobre funcionament de les empreses de serveis i sobre el seu personal.

• **Control de qualitat:**

La direcció de l'empresa contractista establirà els mitjans necessaris per tal d'assegurar el seu compromís amb un sistema de millora continua, acollint-se i responsabilitzant al seu personal amb el sistema que la Corporació estableixi.

El contractista serà responsable de la qualitat tècnica dels treballs que desenvolupi i de les prestacions i serveis realitzats, així com de les conseqüències que es dedueixin per a l'Administració o per a tercers de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució del contracte. L'Administració determinarà si la prestació realitzada pel contractista s'ajusta a les prescripcions establertes per a la seva execució i compliment, requerint, si escau, la realització de les prestacions contractades i l'esmena dels defectes observats en ocasió de la seva recepció. Si els treballs efectuats no s'ajusten a la prestació contractada, com a conseqüència de vicis o defectes imputables al contractista, podrà rebutjar la mateixa quedant exempt de l'obligació de pagament o tenint dret, si escau, a la recuperació del preu satisfet.

El contractista tindrà dret a conèixer i ser sentit sobre les observacions que es formulin en relació amb el compliment de la prestació segons el previst en la clàusula 24 del plec de clàusules administratives particulars (PCAP).

DOCUMENT DOCUMENT ANEXAT	ÒRGAN SERVEIS A LA PERSONA I COMUNITARIS	REFERÈNCIA GENE2025010656
Codi Segur de Verificació: bee64cb9-2209-4f0f-abfb-b59d89530cdf Origen: Administració Identificador document original: ES_L01171557_2025_3021423 Data d'impressió: 01/12/2025 13:47:33 Pàgina 10 de 10		
SIGNATURES 1.- MARIA RUBIO GILI (Usuaris signadorsr), 21/11/2025 14:10:21 2.- ELISENDA QUINTANA JULIAN (Usuaris signadorsr), 24/11/2025 15:59:21 3.- LAURA MARQUES PELLEJA (Usuaris signadorsr), 25/11/2025 08:23:38		



3.3. Mitjans tècnics per a la prestació del servei:

L'empresa contractista facilitarà al seu personal els mitjans tècnics per a la prestació del servei, amb l'aportació d'elements complementaris obligatoris: uniforme, walkie talkie, llanterna, farmaciola, material d'oficina, sense cap càrrec per a la Corporació.

Pel que fa a l'uniforme, l'empresa facilitarà al seu personal un mínim de 2 uniformes i jaqueta d'hivern i un mínim de 2 uniformes d'estiu.