



**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques QUE HA DE REGIR L'ADJUDICACIÓ
PER PROCEDIMENT OBERT AMB TRAMITACIÓ ORDINÀRIA, DEL
CONTRACTE DE CONCESSIÓ DEL SERVEI DE CONSERGERIA, NETEJA,
VIGILÀNCIA I CAFETERIA/RESTAURACIÓ DEL CASAL CULTURAL DE
CORRÓ D'AVALL**

Expedient núm. 8671/2024

Índex

	PÀGINA
PRIMERA. Objecte	2
SEGONA. Definició del servei	2
TERCERA. Objectius	4
QUARTA. Horaris i calendari dels serveis	4
CINQUENA. Inventari	6
SISENA. Adscripció de béns i reversió	7
SETENA. Manteniment, control i neteja de les instal·lacions	7
VUITENA. Personal	10
NOVENA. Organització dels serveis	11
DESENA. Prestacions bàsiques de so, llum i projecció	15
ONZENA. Instruccions en cas d'emergències i/o Autoprotecció	15
DOTZENA. Altres obligacions de l'empresa adjudicatària	15
TRETZENA. Oferta i tarifes de la cafeteria	16
CATORZENA. Control i seguiment del servei	18
QUINZENA. Difusió del servei, documentació i drets d'imatge	18
SETZENA. Finalització del contracte i traspàs	19
ANNEX 1. Inventari de material del Casal Cultural de Corró d'Avall	20
ANNEX 2. Freqüències dels treballs de neteja	23
ANNEX 3. Manifest les Franqueses del Vallès sense fum	24
ANNEX 4. Referències de l'oferta i tarifa de cafeteria	25
ANNEX 5. Plànols espais	27





PRIMERA. Objecte

El Casal Cultural de Corró d'Avall, domiciliat a l'avinguda Mossèn Pere Baixeras, s/n, de Corró d'Avall, codi postal 08520 de les Franqueses del Vallès, és un equipament propietat de la Parròquia de Santa Eulàlia de Corró d'Avall, que va cedir el seu ús a l'Ajuntament de les Franqueses pel conveni signat el 18 de maig de 2015 entre la Parròquia i l'Ajuntament fins a 2030.

L'equipament disposa dels següents espais:

- Teatre amb capacitat per 222 persones (220 butaques i 2 espais per cadires de rodes).
- Una sala de reunions/activitats amb capacitat per a 13 persones (aula esquerra).
- Una sala de reunions/activitats amb capacitat per a 11 persones (aula dreta).
- Una cafeteria de 55 m² amb capacitat per a un màxim de 25 persones i una terrassa amb capacitat per a un màxim de 60 persones.
- Un magatzem de 53,33 m².

Per gestionar aquests espais es necessita personal del que no disposa l'Ajuntament, per tant s'ha de contractar un servei extern que doni cobertura als diferents serveis que requereixen. L'objecte del present plec és determinar les prescripcions tècniques que regularan el **servei de consergeria, neteja, vigilància i cafeteria/restauració del Casal Cultural de Corró d'Avall**, domiciliat a l'avinguda Mossèn Pere Baixeras, s/n, Corró d'Avall, 08520 Les Franqueses del Vallès.

L'empresa adjudicatària haurà de gestionar els serveis requerits en els diferents espais de l'equipament i explotar el servei de cafeteria/restauració, comptant amb els mitjans descrits en l'inventari de l'annex 1.

Les prestacions objecte d'aquest contracte s'ajustaran a les determinacions d'aquest plec de prescripcions tècniques, al plec de les prescripcions administratives, als reglaments i instruccions que pugui dictar l'Ajuntament i a la normativa que sigui d'aplicació.

SEGONA. Definició del servei

A continuació, es detallen els diferents serveis objectes de contracte:

2.1. Consergeria

- Tenir cura dels accessos i fer la recepció de les persones usuàries, facilitant tota la informació disponible sobre les activitats que es desenvolupen a l'equipament.
- Fer un seguiment diari del correu electrònic i el calendari electrònic de la consergeria, atenent a totes les indicacions que es donin des de l'Àrea de Cultura





per coordinar les activitats o les feines que estiguin programades.

- Atendre les activitats programades en el calendari: preparar els espais, la infraestructura i els materials autoritzats, rebre i atendre a les persones usuàries i estar pendents de qualsevol incidència que pugui sorgir durant el desenvolupament de les activitats, vetllant per a que es faci un bon ús de les instal·lacions. En aquest sentit s'haurà de supervisar els espais, la infraestructura i els materials que s'han fet servir un cop finalitzades les activitats.
- Prestar un suport bàsic d'il·luminació, sonorització i projecció al teatre quan alguna autorització d'activitat ho requereixi i no hi hagi un tècnic professional per fer aquest servei.
- Fer servei de venda o reserva d'entrades quan hi hagi espectacles de pagament programats per l'Ajuntament. Aquest servei implica la venda d'entrades anticipada i el mateix dia de l'espectacle, així com el control d'accés al teatre. La recaptació en efectiu s'ha de portar a l'Àrea de Cultura durant la setmana posterior a l'espectacle.
- Revisar cada dia el bon estat de les instal·lacions i el mobiliari. En aquest sentit, qualsevol incidència que es detecti en les instal·lacions o el mobiliari, s'ha d'informar immediatament a l'Àrea de Cultura i s'ha de fer un seguiment fins que la incidència estigui resolta.
- Atendre i facilitar la feina als serveis municipals o externs que vagin a fer reparacions o visites de valoració i estudi. S'haurà de tenir en compte que molts d'aquests serveis venen a treballar durant l'horari de matí.
- Connectar i desconnectar l'alarma de l'equipament en les arribades i sortides del servei.
- Controlar les claus de l'equipament, tenir-les ben identificades i respectar l'ordre establert en el clauer.
- Revisar i actualitzar els taulells d'anuncis i cartelleres.

2.2. Neteja

- Seguir les pautes de l'annex 2 de freqüències de treballs de neteja.
- Fer neteja general diària i mantenir un bon ordre dels espais de cafeteria i terrassa.
- Fer un mínim d'una neteja diària dels lavabos o el que requereixi l'ocupació dels espais per mantenir-los sempre en un bon estat de neteja.
- Fer neteja i mantenir un bon ordre dels espais del teatre i les sales de reunions/activitats abans i després de cada activitat.
- Fer neteja regular i mantenir un bon ordre de l'espai de magatzem.





2.3. Vigilància

- Supervisar el bon ús de les instal·lacions per part de les persones usuàries dels diferents espais.
- Controlar que cap persona no autoritzada accedeixi a les instal·lacions.
- Informar de qualsevol incidència que es pugui produir amb les persones usuàries o persones externes que afectin al bon funcionament del servei.
- Vetllar perquè les activitats programades no es vegin afectades pel servei de cafeteria, altres activitats o qualsevol element extern.

2.4. Cafeteria/restauració

- Atendre i servir a les persones usuàries de la cafeteria.
- Fer totes les tasques associades a la gestió del servei de cafeteria en quant a la preparació dels productes oferts a la carta i la gestió de proveïdors i manteniment de les existències necessàries.
- Mantenir en tot moment un bon estat d'ordre i neteja la cuina, la barra el magatzem, i fer una neteja a fons d'aquests espais al final de cada servei.
- Netejar i ordenar cadires i taules després de cada ús i al final del servei.

TERCERA. Objectius

L'objectiu és la correcta i adequada prestació dels serveis descrits, donant una bona atenció a les persones usuàries i facilitant la coordinació amb tots els agents que puguin treballar a l'equipament, així com l'acompliment de totes i cadascuna de les pautes establertes en els plecs i les indicacions que pugui donar l'Ajuntament.

La prestació del servei de cafeteria/restauració s'entén de manera complementària als serveis i activitats que es desenvolupen a l'equipament, en aquest sentit sempre hauran de tenir prioritat els serveis relacionats amb la consergeria, la neteja i la vigilància.

QUARTA. Horaris i calendari dels serveis

4.1. Horaris

L'horari bàsic per al correcte funcionament de l'equipament i per donar cobertura a les activitats que es puguin programar és el següent:

	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres	Dissabte	Diumenge
Matí		9 a 14 h		9 a 14 h		9 a 14 h	9 a 14 h
Tarda	16 a 23 h	16 a 23 h	16 a 23 h	16 a 23 h	16 a 23 h	16 a 23 h	





A petició de l'empresa adjudicatària es podrà valorar l'ampliació de l'horari de cafeteria/restauració. En qualsevol cas serà potestat de l'Ajuntament resoldre positiva o negativament la petició. Si fos aquest el seu interès, caldrà que ho sol·liciti a l'Àrea de Cultura amb una antelació d'almenys 2 mesos per tal que aquesta pugui estudiar la proposta adequadament i resoldre com sigui més convenient per al servei. En cas de que l'ampliació horària sigui autoritzada, l'empresa adjudicatària haurà d'acomplir durant la franja ampliada les funcions de consergeria, neteja i vigilància, en les mateixes condicions que durant l'horari bàsic establert. L'ampliació d'horari no comportarà cap modificació del cànon fixat en el plec administratiu.

En el cas que per situació d'emergència climàtica o altres l'equipament sigui necessari com espai refugi l'empresa adjudicatària haurà de garantir disponibilitat del servei de consergeria, neteja i vigilància en els horaris que siguin requerits. En cas que suposi una ampliació de l'horari establert, l'empresa adjudicatària tindrà dret a l'abonament per part de l'Ajuntament de l'import resultant d'acord al preu hora del servei extraordinari.

4.2. Bossa d'hores

L'empresa adjudicatària ha de tenir disponibilitat per ampliar l'horari si l'Ajuntament ho valora necessari per possibilitar serveis o activitats municipals. Aquesta ampliació d'horaris serà determinada per l'Ajuntament i no suposarà cap cost afegit a càrrec de l'Ajuntament. S'estableix una borsa de 25 hores disponibles per a cada any o la que vingui determinada per l'oferta de l'empresa adjudicatària. Les hores realitzades es registraran en un document de control i serà l'Ajuntament qui determinarà quan es realitzen. L'empresa adjudicatària entregarà mensualment aquest document de control per a la seva validació.

4.3. Calendari

L'empresa adjudicatària podrà tancar el servei els dies següents, sempre i quan siguin festius oficials i no hi hagi cap activitat programada a l'equipament:

- 1 de gener.
- 6 de gener.
- Divendres Sant i dilluns de Pasqua Florida.
- 1 de maig.
- Dia de l'Ascensió.
- 24 de juny.
- 11 de setembre.
- 12 d'octubre.
- 1 de novembre.
- 6, 8, 25 i 26 de desembre.





El número de dies d'aquest llistat amb activitat programada per l'Ajuntament no podrà ser superior a dos en un mateix any. Les hores d'aquestes dues jornades no es podran fer servir per descomptar hores de la borsa d'hores ni generaran dret de facturació per part de l'empresa adjudicatària. Si en algun moment s'hagués de demanar servei per més dos dies del llistat per necessitats sobrevingudes de l'Ajuntament, l'empresa adjudicatària tindrà dret a l'abonament per part de l'Ajuntament de l'import resultant d'acord al preu hora del servei extraordinari.

Es podran fer vacances durant 30 dies a l'agost, garantint el serveis mínims descrits a la prescripció setena d'aquest plec. Caldrà que ho comuniqui a l'Ajuntament amb un mínim de 3 mesos d'antelació per a la seva valoració i s'autoritzarà només si les necessitats del servei ho permeten.

Si l'empresa adjudicatària considerés mantenir obert el servei durant aquest període de vacances, ho haurà de sol·licitar prèviament i amb la mateixa antelació a l'Ajuntament per tal que resolgui com sigui més convenient.

4.4. Serveis extraordinaris a remunerar

En aquelles situacions que l'Ajuntament requereixi el servei de consergeria i s'hagi excedit l'horari establert de servei, és a dir les hores que no formin part de l'horari ordinari del servei ni de la bossa d'hores, l'empresa adjudicatària les podrà facturar d'acord al preu/hora que hagi resultat d'acord a la proposta de l'empresa adjudicatària en el procés de licitació.

CINQUENA. Inventari

L'empresa adjudicatària s'encarregarà de fer la revisió anual dels llibres d'inventari, seguint el model, pautes i formularis que es determinin, anotant les actualitzacions i les baixes corresponents del material inventariat, que hauran d'estar degudament justificades.

Els llibres d'inventari restaran disponibles en qualsevol moment que puguin ser requerits per l'Ajuntament i seran presentats per Registre d'Entrada a l'Ajuntament, abans de cada 31 de desembre i, també, amb 90 dies d'antelació a la finalització del termini d'adjudicació i del servei.

Les inversions, compres o donacions realitzades per a la prestació del servei de cafeteria/restauració seran inventariades i, en finalitzar el termini de la prestació, revertiran a l'Ajuntament, llevat, si es dona el cas, de la maquinària i/o mobiliari que s'hagi adquirit en règim de lloguer.

En el cas que l'empresa adjudicatària tingui maquinària en règim de lloguer, caldrà que informi a l'Ajuntament i que especifiqui la maquinària, el model, el proveïdor, quin tipus de contracte i qualsevol altra informació que sigui rellevant especialment si suposa adaptar o retocar el mobiliari i/o les instal·lacions existents (d'aquesta manera l'Ajuntament resoldrà,





prèviament, si correspon o no la seva incorporació). Resolta l'autorització per part de l'Ajuntament en quant a la seva instal·lació, aquesta en cap cas implicarà responsabilitat per part de l'Ajuntament. L'empresa adjudicatària resta obligada a deixar el mobiliari, maquinària i instal·lacions sense cap tipus d'afectació derivada de la instal·lació o ús de la maquinària llogada.

SISENA. Adscripció de béns i revisió

El Casal Cultural de Corró d'Avall és un servei municipal i mantindrà en tot moment el caràcter de servei públic municipal.

Tots els béns adscrits a l'adjudicació, ja siguin els actuals o els de posterior adquisició, les millores realitzades i qualsevol element sense el qual la instal·lació perdria la seva naturalesa i funcionalitat revertiran a l'Ajuntament a l'acabament de l'adjudicació en perfecte estat de conservació i funcionament. La única excepció, a aquest apartat, queda recollida al darrer paràgraf de la clàusula cinquena relatiu a la maquinària en règim de lloguer.

Abans d'iniciar-se la prestació del servei, l'Ajuntament facilitarà la relació de totes les instal·lacions i béns adscrits fent constar les seves característiques (annex 1). Aquesta relació ha de ser signada per l'empresa adjudicatària donant conformitat.

Si l'empresa adjudicatària es planteja realitzar alguna nova instal·lació per a l'explotació del servei haurà de comptar amb l'autorització prèvia de l'Ajuntament. El cost de la instal·lació i el seu manteniment aniran sempre a càrrec de l'empresa adjudicatària.

Un any abans de la finalització del contracte, l'Ajuntament podrà designar un interventor tècnic que dictami l'estat de les instal·lacions, proposant les reparacions i actuacions que cregui necessàries perquè les instal·lacions reverteixin a l'Ajuntament en les condicions correctes de funcionament. Aquestes actuacions seran d'obligat compliment per part de l'empresa adjudicatària.

La reversió de les instal·lacions haurà de realitzar-se lliure de qualsevol tipus de càrrega o gravamen per a l'Ajuntament.

El desallotjament de la instal·lació coincidirà amb la data de finalització del contracte, i es farà deixant-la en les mateixes condicions de manteniment en les que es va iniciar el contracte.

SETENA. Manteniment, control i neteja de les instal·lacions

El manteniment de les instal·lacions d'electricitat i d'aigua, del sistema de climatització i de l'equipament en general anirà a càrrec de l'Ajuntament, a excepció de les instal·lacions específiques de la zona de treball i explotació de la cafeteria/restauració (barra, cuina,





- Periodicitat adequada a l'ús.
 - Revisions periòdiques i adequades segons allò que estableix els reglaments de seguretat i sanitat, les instruccions tècniques i qualsevol normativa aplicable a aquest tipus de servei i maquinària. D'aquesta revisió, que haurà de garantir el bon estat i el rendiment en condicions, caldrà transmetre còpia a l'Ajuntament així com informar de qualsevol anomalia al respecte.
 - El manteniment i reparacions necessàries de manera que els aparells i la maquinària mantinguin un estat de conservació òptim i unes condicions adequades de funcionament i rendiment.
 - L'assistència, reparació o reposició, garantint que en cap la prestació del servei es vegi afectada.
- Fer el manteniment i la conservació de la pintura o neteja de parets (en el cas que no estiguin pintades) de l'espai de cafeteria, dels lavabos de la cafeteria, del magatzem de sota l'escala i el magatzem exterior, amb una periodicitat màxima de 2 anys.
 - L'adquisició dels utensilis, estris i materials (fungibles o no) necessaris per a la prestació del servei de cafeteria/restauració, que no s'hagin previst a l'annex 1.
 - L'adquisició o contractació mitjançant cessió o lloguer de la maquinària de cafeteria/restauració que no consti a l'inventari.
 - La reparació o reposició amb immediatesa del mobiliari, la maquinària, el material i els estris necessaris per al servei de cafeteria/restauració. En el cas dels béns mobles s'haurà de garantir la mateixa qualitat.

Qualsevol modificació o ampliació de les instal·lacions, mobiliari o maquinària del servei de cafeteria/restauració ha de comptar prèviament amb el vistiplau de l'Ajuntament. No respectar aquest punt podrà comportar la resolució del contracte.

No està permès:

- La instal·lació de màquines escurabutxaques o similars
- La instal·lació de màquines expenedores de tabac ni la seva venda.
- La instal·lació de serveis expenedors de productes, sense l'autorització expressa de l'Ajuntament.
- La venda de loteria o similars.
- Qualsevol altra acció o instal·lació que no estigui contemplada als plecs i no hagi estat autoritzada per l'Ajuntament.





En relació al servei de neteja, l'Ajuntament podrà establir si ho considera oportú un model de seguiment per a la correcta realització. Els estris i materials per a la neteja i cura dels espais, fungibles i no fungibles, aniran a càrrec de l'empresa adjudicatària.

VUITENA. Personal

El personal haurà de tenir la capacitat tècnica i la formació necessària per dur a terme l'objecte del contracte i d'acord a la normativa vigent, entre d'altres haurà de reunir els requisits bàsics per a l'atenció al públic.

En la proposta de gestió que es presenti caldrà adjuntar una relació de personal, amb indicació de les acreditacions que correspongui a l'activitat que desenvolupen i d'acord als requeriments de la legislació vigent.

L'empresa adjudicatària haurà de disposar en tot moment del personal necessari per a la prestació dels serveis objectes de l'adjudicació.

Tot el personal empleat per a la prestació del servei ha de dependre laboralment de l'empresa adjudicatària sense que entre aquell i l'Ajuntament hi hagi cap vincle funcional ni laboral. La retribució del personal i l'assignació de les tasques laborals correspondrà a l'empresa adjudicatària, que serà la responsable d'aplicar el marc legal i regulador que correspongui.

L'empresa adjudicatària informará i presentarà a l'Ajuntament la persona que exercirà les funcions de coordinació general. Aquesta figura haurà de seguir les prescripcions tècniques que des de l'Ajuntament es concretin i atendran amb immediatesa els requeriments que siguin necessaris per al bon funcionament del servei. Qualsevol canvi o substitució haurà de ser comunicat a l'Ajuntament amb una antelació mínima de 45 dies hàbils en cas de la coordinació general i de 15 dies hàbils per a la resta de personal.

La persona que ocupi el càrrec de coordinació general formarà part de la comissió de seguiment i serà la interlocució vàlida amb l'Ajuntament per a resoldre i decidir en relació als requeriments i pautes que es puguin donar des de l'Ajuntament.

Abans de l'inici de la prestació del servei, l'empresa adjudicatària haurà de facilitar a l'Ajuntament la relació de personal definitiva, en format graella i detallant: nom i cognoms, DNI, telèfon, correu electrònic, adreça, titulació, nombre d'hores, horari, responsabilitats i funcions. Juntament amb les seves titulacions, l'empresa adjudicatària presentarà a l'Ajuntament els justificants de la Seguretat Social del personal contractat al seu càrrec així com, en el cas del personal del servei de cafeteria/restauració, l'acreditació de la vigència del carnet de manipulador d'aliments o qualsevol altra acreditació que la regulació pròpia de l'àmbit d'actuació pugui requerir. Abans de finalitzar l'empresa adjudicatària facilitarà una relació del personal amb les hores de contractació, categoria professional, funcions, titulacions, etc.





L'empresa adjudicatària haurà de vetllar per a què hi hagi una continuïtat en el personal, evitant que es produeixin canvis i/o substitucions, si no són estrictament necessaris. Així mateix, haurà de garantir la cobertura de les absències del seu personal, de forma immediata, de manera que en cap moment de la prestació del servei es pugui veure afectada.

L'empresa adjudicatària promourà i vetllarà per a la millora de la formació dels professionals. També s'haurà de preveure i reservar temps suficient de l'equip professional per participar en les sessions de programació, coordinació, seguiment, supervisió o qualsevol altra que es pugui requerir des de l'Ajuntament.

L'empresa adjudicatària és responsable davant de l'Ajuntament de les faltes comeses pels seus empleats durant la prestació del servei i està obligat a reparar-les sens perjudici de les accions que corresponguin en cada cas concret.

L'empresa adjudicatària ha d'acomplir totes les disposicions vigents en matèria fiscal, administrativa i laboral, de Seguretat Social, de prevenció de riscos laborals i de seguretat i higiene en el treball, així com la normativa interna del sector que reguli l'objecte del contracte. L'incompliment d'aquestes obligacions per part de l'empresa adjudicatària o la infracció de les disposicions vigents sobre seguretat per part del personal tècnic designat no implica cap responsabilitat per a l'Ajuntament. Sense perjudici del que s'ha exposat, l'Ajuntament podrà requerir que l'empresa adjudicatària acrediti documentalment el compliment de les seves obligacions.

L'empresa adjudicatària ha de garantir que el personal del servei segueixi una uniformitat, on figurarà com a mínim el nom del servei i el logotip de l'Ajuntament. La proposta d'uniformitat serà sotmesa a valoració tècnica per part de l'Ajuntament i serà aquest qui l'aprovarà amb la seva conformitat. En tot cas l'empresa adjudicatària ha de vetllar per mantenir una bona imatge, tant en el seu aspecte com en el tracte acurat amb les persones usuàries.

L'empresa adjudicatària s'encarregarà de que el personal al seu càrrec tingui prou informació en quant al funcionament de l'equipament i les instal·lacions, la titularitat del servei, els càrrecs polítics i tècnics responsables de la seva gestió i l'obligació d'atendre les demandes que aquests puguin requerir. Aquesta informació serà facilitada per l'Ajuntament.

NOVENA. Organització dels serveis

L'empresa adjudicatària ha de garantir els aspectes organitzatius que es relacionen a continuació:

- Documentació bàsica: presentar el compte d'explotació anual i documents acreditatius corresponents, , d'acord al calendari i models que l'Ajuntament pugui marcar, i qualsevol altre document que es pugui exigir d'acord amb la normativa





vigent.

- Coordinació: establir les coordinacions i les adaptacions necessàries segons les prescripcions del tècnic municipal per tal de seguir criteris comuns amb els altres serveis municipals de les mateixes característiques, rebre les autoritzacions d'usos dels espais i coordinar els requeriments de les activitats, i informar de les incidències que es puguin produir. L'Ajuntament, com a responsable de l'equipament, és l'òrgan que autoritza l'ocupació i l'ús dels diferents espais i materials tècnics.
- Organització del personal: presentar, amb caràcter previ a l'inici de cada any, la plantilla, organització del personal i la seva distribució horària.
- Comunicació: facilitar un número de telèfon mòbil i adreça de correu electrònic de contacte amb l'Ajuntament.

Les responsabilitats recollides en aquest apartat i en els plecs no comporten requeriment ni notificació prèvia per part de l'Ajuntament, l'empresa adjudicatària les haurà d'acomplir en tot moment totes les seves obligacions i presentar automàticament tota la documentació requerida en cada cas.

En quant al servei de consergeria i vigilància l'empresa adjudicatària desenvoluparà, entre d'altres, les següents tasques:

- Controlar els accessos de l'equipament, recepció i informació general, i control i vigilància de les instal·lacions durant l'horari d'obertura al públic.
- Controlar del clauer i les claus, posada en marxa i tancament dels llums, del sistema d'alarmes, dels aparells de climatització, dels equips audiovisuals i de qualsevol aparell electrònic que sigui necessari per al funcionament del servei.
- Distribuir, controlar i recollir el mobiliari i qualsevol altra infraestructura de la terrassa, dels espais de menjador i dels altres espais de l'equipament.
- Preparar i controlar l'ús dels espais, d'acord amb les autoritzacions fetes per part de l'Ajuntament i el programa d'activitats, així com vetllar per l'ús correcte i la conservació tant de les instal·lacions com de la infraestructura que es faci servir (mobiliari, llums, equips de so, vídeo, pantalla, etc.) dels espais cedits. Durant l'activitat autoritzada es donarà l'assistència que correspongui i es vigilarà el correcte desenvolupament de l'activitat, atenent les incidències que es puguin produir. En cas de que algun espai no sigui utilitzat com estava programat, s'haurà d'informar immediatament a l'Ajuntament.
- Impedir l'ús de les instal·lacions a persones o grups que no estiguin autoritzades per l'Ajuntament. Així mateix, es comunicarà immediatament qualsevol incidència al respecte.





- Supervisar que les entitats, persones usuàries o companyies actuants deixin les instal·lacions en el mateix estat que les han trobat informant a l'Ajuntament sobre qualsevol alteració de l'estat del material.
- Efectuar el servei de taquilla per a les activitats que sigui requerit, ja sigui manual o mitjançant un programa informàtic, el control d'entrades, d'acollida i de sala i la comptabilització d'assistents. El servei de venda o reserva d'entrades es podrà fer tant de manera anticipada com de manera immediatament prèvia a cada activitat.
- Revisar i actualitzar, diàriament, el taulell d'anuncis i els expositors d'informació, amb els fullets i cartells enviats per l'Ajuntament, seguint les seves indicacions. Qualsevol altre tipus de difusió haurà de comptar, prèviament a la seva exposició, amb el vistiplau de l'Ajuntament.
- Distribuir i lliurar, setmanalment, a l'Ajuntament la correspondència rebuda al Casal.
- Fer acomplir les normes i pautes contemplades en aquest plec i les que siguin requerides per l'Ajuntament per al bon desenvolupament del servei i per al correcte ús de les instal·lacions, informant a l'Ajuntament immediatament sobre qualsevol incident al respecte.
- Fer un seguiment i informar a l'Ajuntament corresponent de qualsevol desperfecte en les instal·lacions i infraestructura.
- Realitzar les prestacions bàsiques d'il·luminació, sonorització i projecció en el teatre, d'acord amb la prescripció desena d'aquest plec.
- Realitzar les tasques de suport a les activitats de teatre organitzades per l'Ajuntament que ho requereixin.
- Informar amb immediatesa als tècnics municipals de referència de qualsevol incident relatiu al servei.
- Vetllar perquè no es jugui, amb finalitats lucratives, a cap dependència de l'equipament.

En quant al servei de cafeteria/restauració l'empresa adjudicatària haurà d'atendre i respectar les següents pautes:

- Es podrà fer ús de la terrassa, i dels dos tendals existents, per posar taules i cadires per a les persones usuàries del servei de cafeteria/restauració sempre i quan se sol·liciti a l'Ajuntament amb una antelació mínima de 30 dies, concretant el període, l'horari, el nombre de taules i cadires. L'Ajuntament resoldrà sobre l'autorització d'aquest ús.
- En cap cas l'ús de la terrassa de cafeteria/restauració tindrà prioritat sobre una





L'empresa adjudicatària haurà de donar prestacions bàsiques de so, llum i projecció en les activitats autoritzades per l'Ajuntament que així ho requereixin:

- Encendre i apagar llums de treball i focus d'il·luminació escènica (llum blanca general).
- Connexió de l'equip de so i de la microfonia existent al teatre (sonorització bàsica de parlaments, debats, conferències).
- Connexió de l'equip de projecció a ordinador que portin les persones usuàries.

Caldrà en tot moment seguir les pautes i els manuals de les maquinàries dels diferents espais.

Tot el personal del servei de consergeria han de tenir els coneixements bàsics pel correcte funcionament d'aquestes prestacions mínimes i actuar d'acord amb les pautes descrites en aquest plec.

ONZENA. Instruccions en cas d'emergències i/o autoprotecció

L'empresa adjudicatària designarà una persona de contacte en cas d'emergència, que serà la que notificarà les emergències i coordinarà l'actuació d'acord al Pla d'Emergències.

Tot el personal del servei haurà tenir coneixement del Pla d'Emergències de l'equipament i actuar d'acord allò que es reculli i determini en quant a les actuacions en cas d'emergència i per a un ús adequat i lliure de riscos de les instal·lacions.

DOTZENA. Altres obligacions de l'empresa adjudicatària

A més de l'acompliment de totes les clàusules anteriors, són també obligacions de l'empresa adjudicatària:

- Prestar el servei amb continuïtat i regularitat.
- Actuar en tot moment d'acord amb les indicacions de l'Ajuntament sobre el funcionament del servei.
- Mantenir en tot moment els espais perfectament pulcres i ordenats, especialment de la zona de cafeteria/restauració, així com la terrassa i els espais d'accés exteriors de l'equipament i sense elements que no hagin estat expressament autoritzats.
- Fer-se càrrec de les assegurances que corresponguin al servei de cafeteria/restauració.





13.2. Presentació de documentació

En el cas de que es vulgui fer alguna modificació de l'oferta o de la tarifa, l'empresa adjudicatària haurà d'adreçar a l'Ajuntament amb una antelació de 45 dies abans de l'entrada en vigor un documenta amb la nova proposta, incloent la següent informació.

- Una taula que inclogui el preu vigent, el preu proposat i el percentatge diferencial resultant.
- Si és el cas, marcar de manera diferenciada la nova oferta o allò que es vol eliminar de l'antiga carta.
- Indicar el percentatge d'augment mig del total de la tarifa.
- Justificació de la nova proposta o de l'augment de preus.

13.3. Forma de pagament

Els serveis i consumibles seran gestionats directament per l'empresa adjudicatària, per tant aquesta serà responsable d'establir els mitjans de pagament, essent obligatori acceptar sempre el pagament en efectiu. Els ingressos del servei de cafeteria/restauració revertiran directament en l'empresa adjudicatària.

13.4. Impagament

L'Ajuntament queda exempt de qualsevol responsabilitat davant impagats de les persones usuàries a l'empresa adjudicatària.

13.5. Publicitat de la tarifa

Les tarifes vigents, i qualsevol altre aspecte que pugui determinar la legislació vigent, seran exposades en un lloc visible de la zona de cafeteria.





CATORZENA. Control i seguiment del servei

Es constituirà una Comissió de Seguiment, essent la seva funció genèrica la de vetllar pel compliment dels plecs de clàusules administratives i de prescripcions tècniques.

Estarà formada per 4 membres, entre els quals l'Ajuntament nomenarà dos vocals, i l'empresa adjudicatària altres dos vocals (entre els quals estarà la persona que faci la coordinació general), sense perjudici que pugui assistir altre personal tècnic de l'Ajuntament. Un dels vocals de l'Ajuntament farà les funcions de secretari/a de la comissió. En tot cas, la comissió serà presidida per la persona que ocupi el càrrec de la regidoria de cultura o la persona en qui delegui. En cas d'empat en una votació sobre les qüestions tractades en la comissió, el seu vot serà resolutori.

La Comissió de Seguiment, podrà tractar i concretar les propostes de servei relatives a:

- Adequació en quant pautes o instruccions del servei.
- Calendari i horari anual.
- Control d'utilització de la instal·lació, el manteniment i la neteja.
- Coordinació del personal.
- Actualització de tarifes anuals i/o modificació i ampliació de l'oferta de productes.
- Qualsevol altre que es pugui proposar des de l'Ajuntament.

QUINZENA. Difusió del servei, documentació i drets d'imatge

La titularitat dels serveis que es presten a l'equipament és municipal. Per aquest motiu, l'entitat que gestioni els serveis ha de respectar escrupolosament que:

- La representació del servei correspon a l'Ajuntament.
- Correspon també a l'Ajuntament la revisió i conformitat de qualsevol tipus de difusió i publicitat derivada de la gestió i prestació del servei.
- L'empresa adjudicatària no podrà utilitzar un nom, marca, logotip, retolació interna o externa de l'equipament sense que ho autoritzi prèviament i de forma expressa l'Ajuntament.
- En qualsevol, rètol, senyalització, difusió escrita o visual, l'empresa adjudicatària ha de fer-hi constar la titularitat municipal del servei, fent servir el logotip i la imatge gràfica de l'Ajuntament i seguint els criteris i la normativa municipal.





- Les persones implicades en el servei actuaran en tot moment atenent a la titularitat municipal del servei, evitant dubtes o interpretacions incorrectes en quant al caràcter públic i municipal del servei.
- L'empresa adjudicatària garantirà que els les persones usuàries disposin de la informació necessària de qualsevol activitat programada amb suficient temps d'antelació, d'acord amb els terminis i pautes establerts.

SETZENA. Finalització del contracte i traspàs

En el cas de finalització del contracte per algun dels motius previstos a la normativa sobre contractació i que la nova adjudicació del servei no es faci a la mateixa empresa que s'havia adjudicat, el contractista que finalitzi el contracte i la nova empresa adjudicatària realitzaran un traspàs d'informació sobre el funcionament i organització del servei en el termini de 7 dies previs a l'inici de la nova prestació.

L'Ajuntament supervisarà i ordenarà l'esmentat traspàs per tal de garantir que es faci adequadament.





ANNEX 1. Inventari material Casal Cultural de Corró d'Avall

Categoria	Unit.	Concepte	Marca	Model	Característiques	Ubicació	Estat
Material Audiovisual	1	Televisor	Hitachi		pantalla plana de 46"	CAFETERIA	BO
Maquinària i eines	1	Extintor				CAFETERIA	BO
Maquinària i eines	1	Extintor				ESCALA DRETA	BO
Maquinària i eines	1	Extintor				ESCALA ESQUERRA	BO
Maquinària i eines	1	Extintor				ESCENARI	BO
Maquinària i eines	4	Extintor				SALA D'ACTES	BO
Maquinària i eines	1	Extintor				VESTIDORS	BO
Maquinària bar	3	Safata per servir				CAFETERIA	REGULAR
Maquinària bar	1	Descalficador	Codifesa			CAFETERIA	REGULAR
Maquinària bar	1	Pica 1 si amb escorredor	Hostelfred JJJ SL		acer inoxidable, 100x50 cm amb bastidor	CAFETERIA	BO
Maquinària bar	1	Rentavaixelles			Safata per a gots i plats 50x50 cm	CAFETERIA	REGULAR
Maquinària bar	1	Planxa		PC 60	crom dur	CAFETERIA	BO
Maquinària bar	1	Fregidora	Electrofred		6 litres, acer inoxidable, 2 cistelles	CAFETERIA	BO
Maquinària bar	1	Campana extractora		TGL 250 F	acer inoxidable, 300x70x70	CAFETERIA	BO
Maquinària bar	1	Registradora	Casio	SE-G1M		CAFETERIA	BO
Maquinària bar	1	Pica 2 si amb escorredor	Hostelfred JJJ SL		acer inoxidable, 180x70 cm	CAFETERIA	BO
Maquinària bar	2	Nevera sota mostrador	Docriluc	MD-200	acer inoxidable, 3 portes, 202x60 cm	CAFETERIA	BO
Maquinària bar	1	Nevera per a ampolles	Infricool	EB 2000 II	acer inoxidable, 4 portes, 1954x550 mm	CAFETERIA	BO
Maquinària bar	1	Fogó 2 focs		FG2ECON	Gas	CAFETERIA	BO



Codi Validació: 5YKH-XH-4E5P-KXD4-1E5T-SH4K
 Verificació: <https://sede.ajuntament.lesfranqueses.cat/verificacio/>
 Document signat electrònicament.



Mobiliari	20	Cadires			plàstic negre	CAFETERIA	NOVES
Mobiliari	3	Taules			Quadrada, blanca i sobre estructura metàl·lica negra	ESCENARI	BO
Mobiliari	1	Relotge paret				CAFETERIA	REGULAR
Mobiliari	1	Taula de treball			acer inoxidable, 70x70 cm amb 1 lleixa	CAFETERIA	BO
Mobiliari	1	Armari bombones propà			Metàl·lic, 2 portes, reixes de ventilació per a 4 bombones	EXTERIOR	BO
Mobiliari	1	Taula neutra			acer inoxidable, 100x60 cm amb 1 lleixa	CAFETERIA	BO
Mobiliari	1	Penjador	Spaceo		extensible 181x108x53,5C	ESCENARI	BO
Obres d'art	1	Quadre caramelles 1975				CAFETERIA	BO
Obres d'art	1	Quadre Casal				CAFETERIA	BO
Varis	2	Paperera amb tapa				LAVABOS-CAFETERIA	BO
Varis	1	Eixugador de mans aire calent			Inoxidable	LAVABOS-CAFETERIA	BO
Varis	1	Dosificador sabó	Sergadi		Cromat	LAVABOS-CAFETERIA	BO
Varis	1	Paperera				SALA DRETA	BO
Varis	1	Paperera amb tapa				VESTIDORS	BO
Varis	1	Dosificador paper				VESTIDORS-LAVABOS	BO
Varis	1	Dosificador sabó				VESTIDORS-LAVABOS	BO
Varis	2	Tendal corredís	Persitec		Tres telons verticals amb franja transparent, sostre de lona	EXTERIOR	BO
Varis	1	Porta rotlle paper higiènic	Sergadi		Cromat	LAVABOS-CAFETERIA	BO
Varis	1	Porta rotlle paper higiènic	Sanitex		Blanc	LAVABOS-CAFETERIA	BO
Varis	1	Carretó	Mac Alister			MAGATZEM EXTERIOR	BO

Codi Validació: 5YXDHXH4XE5RK6KDAMGTSFQIK
 Verificació: https://lesfranqueses.eadministracio.cat/
 Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico





ANNEX 2. Freqüències dels treballs de neteja

TREBALLS I FREQUÈNCIES	DIARI	3 COPS SETMANA	MENSUAL	SEMESTRAL
Neteja de la cuina i tots els espais i aparells de la zona de cuina	X			
Escombrat i fregat del terra de la cafeteria	X			
Neteja dels lavabos, aplicant desinfectants i ambientadors	X			
Neteja de la pols, buidat de papereres i neteja de mobiliari de la cafeteria	X			
Neteja de vidres, portes d'entrada i portes de pas	X			
Escombrat de terrassa i espais d'accés exteriors	X			
Neteja de la pols, escombrat i fregat del teatre (sala i escenari) ¹		X		
Neteja de la pols, escombrat i fregat de les aules i de la resta d'espais		X		
Neteja cabina de control tècnic			X	
Esteranyinar sostres i parets				X
Neteja a fons del mobiliari, arrambador, fòrmiques i detalls				X
Neteja de persianes interiors i exteriors				X
Neteja caixa escènica				X

¹ Una neteja extra abans d'una actuació





ANNEX 3. Manifest les Franqueses del Vallès sense fum

L'exposició al fum del tabac implica uns riscos importants per a la salut de les persones no fumadores. La població infantil n'és especialment vulnerable.

Pares i mares, famílies, mestres, entrenadors i entrenadores, professionals dels equipaments, som models a imitar pels infants, i volem ser un model saludable.

- Perquè volem fer de l'entorn esportiu, cultural i educatiu un entorn saludable.
- Perquè volem protegir els infants del fum.
- Perquè professors i professores, educadors i educadores, entrenadors i entrenadores, professionals dels equipaments i famílies som un model per als infants.
- Perquè l'escola constitueix un dels principals escenaris d'aprenentatge dels infants.
- Perquè educar per a la salut forma part de l'educació dels nostres fills i filles.
- Perquè l'escola educa amb continguts però també amb l'entorn, el clima i les actituds.
- Perquè quan fem esport, fem salut.
- Perquè la combinació d'esforç físic i tabac posa en perill la salut.
- Perquè l'esport ajuda a portar una vida activa i dona benestar físic i mental.
- Perquè una vida saludable és una vida sense tabac.
- Perquè la família hi juga un paper molt important.

Vetllem tots plegats perquè les entrades a les escoles i els espais culturals i esportius siguin entorns lliures de fum.





ANNEX 4. Oferta i tarifa bàsica de cafeteria

BEGUDES SENSE ALCOHOL		
Concepte		Import
Aigua 50 cl		1,00 €
Aigua gran (1,5 l)		1,50 €
Aigua amb gas 50 cl		1,70 €
Cervesa 33 cl sense alcohol		2,00 €
Refresc		2,00 €
Suc de fruites		2,00 €
Suc de taronja natural		3,00 €
Beguda de xocolata (tipus Cacaolat)		2,50 €
BEGUDES AMB ALCOHOL		
Concepte		Import
Cervesa 33 cl		2,40 €
Clara amb llimona / Radler 33 cl		2,40 €
Copa de vi (negre, blanc, rosat)		2,80 €
CAFÈS, INFUSIONS, TES I XOCOLATES		
Concepte		Import
Got de llet o beguda vegetal		1,75 €
Infusió o te		2,00 €
Cafè sol		1,20 €
Tallat		1,40 €
Cafè amb llet		1,75 €
Cafè americà		1,40 €
Suplement de gel		0,10 €
Got de llet o beguda vegetal amb cacau en pols		2,00 €
BRIOXERIA		
Concepte		Import
Brioxeria mini		0,50 €
Brioxeria bàsica (tipus croissant)		1,50 €
Brioxeria superior (tipus croissant de xocolata, ensaïmada, etc)		1,90 €
PACKS ESMORZAR I BERENAR		
Concepte		Import
Cafè amb llet, suc de taronja i brioix		2,50 €
Cafè amb llet, suc de taronja i brioix		3,50 €
ÀPATS		
Concepte		Import
Plat combinat (3 ingredients)		7,00 €
Plat combinat (4 o més ingredients)		10,00 €
Amanida		7,00 €
Torrada		6,00 €
Entrepà del dia i beguda		6,00 €
TAPES FREDES		
Concepte		Import
Olives farcides o amb pinyol		2,50 €
Pa amb tomàquet		2,00 €
Patates xip o aperitiu de bossa		1,80 €
Formatge		3,50 €
Fuet		3,50 €
TAPES CALENTES		
Concepte		Import
Croquetes		5,00 €
Truita de patates		3,50 €
Patates braves		4,00 €





ENTREPANS FREDS		
Concepte	Import	
	Mini	Gran
Fuet	2,20 €	4,00 €
Tonyina	2,50 €	4,50 €
Formatge	2,20 €	4,00 €
Pernil dolç	2,20 €	4,00 €
Xoriço	2,20 €	4,00 €
Llonganissa	2,20 €	4,00 €
Pernil del país	2,20 €	4,00 €
Vegetal (enciam, maionesa, tomàquet i ou dur)	3,40 €	5,50 €
Vegetal amb pollastre	3,50 €	6,00 €
Vegetal amb tonyina	3,50 €	6,00 €
ENTREPANS CALENTS		
Concepte	Import	
	Mini	Gran
Biquini (pa de motlle)		3,50 €
Biquini de sobrassada (pa de motlle)		3,50 €
Truita a la francesa		2,95 €
Truita de patates	2,60 €	4,90 €
Salsitxes del país		4,50 €
Llom		4,50 €
Pollastre		4,50 €
Hamburguesa		6,00 €
SUPLEMENTS ENTREPANS		
Concepte	Import	
Enciam, tomàquet o ceba crua		0,20 €
Ceba fregida		0,50 €
Formatge		0,50 €
Ou ferrat		1,00 €



ANNEX 5. Plànol espais

