

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI PER A LA GESTIÓ, ASSESSORAMENT, VIGILÀNCIA I CONTROL DEL MERCAT DE VENDA NO SEDENTÀRIA DE CALELLA

1. OBJECTE I DEFINICIÓ DEL SERVEI

El mercat de venda no sedentària de Calella, es desenvolupa, tal i com es defineix el concepte de mercat de venda no sedentària, com aquella venda ambulant o no sedentària realitzada per comerciants, fora d'un establiment comercial permanent, de manera periòdica (setmanalment), en els perímetres i en els llocs degudament autoritzats per l'Ajuntament, en instal·lacions comercials desmuntables o transportables, incloent-hi els camions-botiga, i en els termes i les condicions que marca la legislació municipal.

El mercat, a Calella, se celebra els dissabtes, de 6.00 hores a 15.00 hores davant de la plaça de l'U d'octubre, antiga plaça del Rei s/n, just davant de l'antic mercat municipal de Calella.

El contracte del servei per a la gestió, l'assessorament, la vigilància i el control del mercat de venda no sedentària de Calella es realitzarà conforme a les clàusules que s'exposen a continuació i d'acord amb les instruccions que emeti l'Ajuntament a través de la tècnica de Promoció Econòmica, Comerç i Consum.

Aquest Plec de prescripcions tècniques, part integrant del contracte, té per objecte concretar les actuacions de l'adjudicatari de la licitació pública esmentat, en allò referent als treballs a realitzar i altres circumstàncies de caràcter tècnic que afectin al contracte.

2. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

2.1. Tasques a desenvolupar

Les tasques a desenvolupar són les especificades a continuació:

- Controlar el bon funcionament del mercat cada dissabte durant les hores del mercat (**de 6.00h a 15.00h**) que inclogui:
 - o Comprovar, controlar i verificar l'assistència dels paradistes, parada per parada, així com el seguiment de les absències.
 - o Controlar l'entrada i la sortida de vehicles de l'espai reservat pel mercat.
 - o Comprovar, controlar i verificar que els metres ocupats i els productes a disposició per vendre corresponguin amb la llicència autoritzada.
 - o Informar immediatament a la Policia Local i a la responsable municipal del contracte de la presència de venedors no autoritzats així com de qualsevol alteració de l'ordre públic.
 - o Informar i assessorar a les persones titulars de la llicència administrativa de venda no sedentària del compliment del Reglament municipal i de la normativa d'aplicació.
 - o Comprovar i controlar rigorosament la recollida de les deixalles produïdes pels paradistes per mantenir l'espai net un cop finalitzat el mercat.
 - o Actuar com a punt d'informació tant pels clients del mercat com per a les persones titulars de la llicència administrativa de venda no sedentària.



- o Traslladar la informació que sigui encomanada per l'àrea de promoció econòmica, comerç i consum a les persones titulars de la llicència administrativa de venda no sedentària.
- o Informar i comprovar el compliment de la normativa de consum a les persones titulars de la llicència administrativa de venda no sedentària.
- o Donar suport als serveis municipals que presten els seus serveis al mercat no sedentari.
- Presentar setmanalment, a la responsable municipal, un informe en relació a les incidències observades especificant, si s'escau, propostes de millora.
- Verificar la documentació aportada anualment per les persones titulars de la llicència administrativa de venda no sedentària per tal de comprovar-la i verificar-ne el correcte compliment de la documentació per exercir la seva activitat al mercat amb l'objectiu de la renovació anual de la llicència.
- En cas contrari, requerir a les persones titulars de la llicència la presentació de documentació necessària per la renovació anual de la llicència corresponent.
- Assessorament tècnic en tot allò que faci referència a les normatives i als termes tècnic i legals relatius al funcionament del mercat de venda no sedentària.
- Donar suport en la redacció del Plec de clàusules en el cas d'un concurs públic per noves parades, canvi ubicació mercat, redistribució, etc.
- Assessorar, i si s'escau col·laboració, en la distribució de les parades.
- Actualitzar les ubicacions de les parades actuals en el plànol.
- Coordinar el marcatge de les parades al terra, juntament amb l'empresa municipal Gestvia (empresa gestora de la zona blava d'aparcament de la plaça on se celebra el mercat).
- Aportar, com a mínim, 2 propostes anuals amb accions per millorar la dinamització i promocionar el mercat de venda no sedentària.
- Informar a la tècnica municipal de qualsevol incidència que alteri el normal funcionament del mercat i proposar les mesures oportunes.
- Assistir a les reunions convocades per l'Ajuntament quinquenalment.

2.2. Durada del contracte

Aquest servei tindrà una durada d'1 any a partir de la formalització del contracte administratiu. Aquest termini es podrà prorrogar per 2 períodes d'1 any cadascun, sense que en cap cas pugui superar els 3 anys.

2.3. Calendari i horaris d'atenció

L'horari de prestació del servei serà, presencialment, tots els dissabtes de l'any de **6.00 hores a 15.00 hores** i la resta d'hores es destinaran a la gestió, assessorament, planificació, reunions amb l'àrea de l'Ajuntament i tot allò relacionat amb el funcionament del mercat de venda no sedentària, que pugui sorgir i que es requereixi.

2.4. Personal destinat a la prestació del servei

Per a la correcta prestació d'aquest servei, l'empresa adjudicatària haurà d'oferir el servei dels professionals següents:

- Un coordinador tècnic, qui serà el responsable de la coordinació i de la gestió general del servei, de l'assessorament jurídic, del seguiment del funcionament i de respondre davant de qualsevol incidència en relació al desenvolupament del contracte, amb qui es



mantindran tantes reunions, com siguin necessàries, amb la tècnica de l'àrea implicada amb la periodicitat que es fixi.

- Personal qualificat per estar, in situ, el dia de la celebració del mercat, durant totes les hores del mercat, qui serà el responsable de vetllar pel bon funcionament del mercat.

3. DRETS I OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

L'Ajuntament es compromet a:

- Col·laborar amb l'empresa adjudicatària en el disseny tècnic de les actuacions i en el seu seguiment d'acord amb les pautes que puguin establir-se en els espais de coordinació que es defineixin.
- Facilitar a l'empresa adjudicatària la utilització dels equipaments municipals necessaris pel desenvolupament dels serveis objecte de la contractació. L'ús dels equipaments esmentats es durà a terme d'acord amb les instruccions que dicti l'Ajuntament.
- Ordenar les modificacions del servei que consideri d'interès públic d'acord amb allò establert en el Plec de clàusules administratives del contracte.
- Controlar de forma permanent la gestió i qualitat del servei, per a la qual cosa podrà inspeccionar en tot moment les tasques que s'estan realitzant.
- Requerir la substitució del personal de l'empresa adjudicatària, quan, a judici de l'Ajuntament no fossin competents en el desenvolupament de les seves funcions o per altres causes justificades.
- Dictar ordres o instruccions per al correcte compliment del contracte, i per mantenir o restablir la qualitat deguda de la gestió, així com per imposar les correccions pertinents.
- Sol·licitar a l'empresa adjudicatària els informes i la documentació que s'estimi pertinent.
- Exercir la representació externa del servei, tant a efectes de relació amb entitats, institucions, organismes, persones, etc., com amb els mitjans de comunicació.
- Assumir les despeses corresponents a consums i manteniment dels equipaments municipals on es realitzin les activitats, així com l'assegurança de responsabilitat civil de les mateixes.
- Qualsevol altra que estableixi la legislació vigent.

4. OBLIGACIONS TÈCNIQUES DE L'ADJUDICATARI

L'empresa adjudicatària estarà obligada a:

- Prestar el servei amb subjecció a aquest Plec de prescripcions tècniques i al Plec de clàusules administratives particulars, i d'acord amb les instruccions que l'òrgan de contractació doni a l'empresa adjudicatària per interpretar-les.
- Comptar amb els recursos humans suficients per garantir el correcte funcionament i cobrir les necessitats del servei.
- Responsabilitzar-se davant l'Ajuntament de Calella de faltes comeses durant la prestació del servei i estarà obligat a reparar els perjudicis causats, sens perjudicis de les sancions que corresponguin en cada cas concret.
- Disposar d'una assegurança que cobreixi la responsabilitat civil per danys i perjudicis soferts derivats dels actes, omissions o negligències del personal al seu càrrec o d'una deficient prestació del servei.



- Presentar, de forma periòdica a l'àrea de comerç, propostes de dinamització i millores d'actuacions del mercat de venda no sedentari.
- Disposar d'una organització tècnica, econòmica i de personal adequada per executar, amb la deguda qualitat i eficàcia, la gestió de l'objecte del contracte.
- Garantir el normal funcionament i la continuïtat del servei de conformitat amb les condicions establertes en aquest plec i en el de clàusules administratives.
- Treballar en xarxa, amb l'àrea de comerç, pel correcte funcionament del mercat de venda no sedentària de Calella.
- Fer-se càrrec de les eventuais substitucions que es facin necessàries per a garantir la prestació del servei, a causa d'una situació de baixa, causa de força major o d'altres.

5. COORDINACIÓ ENTRE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA I L'AJUNTAMENT

L'empresa adjudicatària haurà de comptar amb un coordinador tècnic i les seves funcions seran les següents:

- Serà el responsable de la coordinació general del servei, del seguiment del funcionament i de respondre davant de qualsevol incidència en relació al desenvolupament del contracte.
- Per al seguiment dels serveis, la coordinació tècnica de l'empresa haurà de contemplar mantenir reunions amb la tècnica de l'àrea d'economia local de comerç, sempre que ambdues parts ho creguin convenient.

6. LLOC DE REALITZACIÓ DEL SERVEI

Per norma general el servei es prestarà al recinte on se celebra el mercat de venda no sedentària situat a la plaça d'aparcament, davant de la plaça de l'U d'octubre i de l'antic mercat municipal de Calella.

Caldrà assignar a una persona que efectui les tasques d'assessorament i control cada dissabte al mercat de venda no sedentària. Aquesta persona haurà d'anar degudament acreditada amb el nom de l'empresa adjudicatària visible a la seva roba de treball.

L'empresa adjudicatària podrà canviar la persona que efectui aquests serveis, quan estimi convenient, avisant amb un mínim de 48 hores d'antelació al servei de l'àrea d'economia local de comerç.

L'empresa adjudicatària designarà també un responsable tècnic encarregat de supervisar les tasques d'assessorament i control "in situ" i d'assessorar a l'Ajuntament en matèria de mercats de venda no sedentària.

7. RESPONSABLE DEL CONTRACTE

La direcció del servei i responsable del contracte anirà a càrrec de la tècnica de l'àrea de comerç de l'Ajuntament de Calella qui dictarà les instruccions necessàries a l'empresa per a la correcta i eficaç realització del servei.

8. TRAMITACIÓ DE L'EXPEDIENT

Aquesta contractació es tramita de forma ordinària, procediment obert simplificat.

Calella, a la signatura de la signatura electrònica

La tècnica de l'àrea de Promoció Econòmica, Comerç i Consum
Ajuntament de Calella

Gemma Garcia Sala

