

PLEC DE PRECRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DE SERVEIS AUXILIARS DE SUPORT AL FUNCIONAMENT I ACTIVITATS DELS EDIFICIS I EQUIPAMENTS ADSCRITS ALS DISTRICTES DE L'AJUNTAMENT DE BARCELONA, RESERVADA LA PARTICIPACIÓ A CENTRES ESPECIALS DE TREBALL D'INICIATIVA SOCIAL I EMPRESES D'INSERCIÓ, AMB MESURES DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE.

ÍNDEX:

1. OBJECTE I ÀMBIT D'APLICACIÓ	3
2. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI	4
3. DURADA DEL CONTRACTE	8
4. ORGANITZACIÓ DEL SERVEI	9
4.1. Horari i lloc de prestació del servei	10
4.2. Condicions de la prestació del servei	18
5. COORDINACIÓ, SEGUIMENT I CONTROL DEL SERVEI	21
5.1. Coordinació del servei	21
5.2. Seguiment i control de l'execució del contracte.....	21
6. CARACTERÍSTIQUES I QUALIFICACIÓ DEL PERSONAL ADSCRIT AL SERVEI	22
6.1. Personal.....	22
6.2. Formació del personal	23
6.3. Vestuari del personal.....	23

1. OBJECTE I ÀMBIT D'APLICACIÓ

El present Plec de Prescripcions Tècniques té com a finalitat la regulació de la contractació dels serveis auxiliars de suport al funcionament i activitats dels edificis i equipaments adscrits als districtes de l'Ajuntament de Barcelona, reservada la participació a Centres Especials de Treball d'Iniciativa Social i Empreses d'Inserció, amb mesures de contractació sostenible.

El servei comprèn, amb caràcter no exhaustiu i d'acord amb el que estableix el present plec de prescripcions tècniques, les actuacions següents:

- el control i la gestió d'accessos als edificis i dependències municipals
- les tasques bàsiques d'informació, recepció i atenció al públic
- la missatgeria interna i la gestió elemental de documentació
- el suport operatiu i logístic en la realització d'actes i activitats i la supervisió de les instal·lacions dels edificis i equipaments
- la col·laboració en la detecció i comunicació de situacions d'emergència

Es preveu la contractació dels serveis que es descriuran en aquest document mitjançant la divisió en lots, constituint cada lot un contracte diferenciat.

L'àmbit de la contractació es divideix en 10 lots detallats de la manera següent:

Lots	Àmbit territorial / Districte
Lot 1	Districte de Ciutat Vella
Lot 2	Districte de l'Eixample
Lot 3	Districte de Sants-Montjuïc
Lot 4	Districte de Les Corts
Lot 5	Districte de Sarrià-Sant Gervasi
Lot 6	Districte de Gràcia
Lot 7	Districte d'Horta-Guinardó
Lot 8	Districte de Nou Barris
Lot 9	Districte de Sant Andreu
Lot 10	Districte de Sant Martí

L'aplicació concreta d'aquestes actuacions, així com la intensitat, horaris i organització del servei, es determinarà en funció de les característiques de cada lot i equipament, d'acord amb el que s'estableixi en aquest plec de prescripcions tècniques i les indicacions del personal municipal responsable.

L'Ajuntament de Barcelona tindrà la potestat de sol·licitar a l'empresa adjudicatària aquella documentació reglamentària que cregui convenient així com informes pel control de qualitat del servei, o d'altres indicats en aquest plec de prescripcions tècniques.

Cadascun dels lots territorials tindrà adscrits els edificis i/o equipaments municipals que es detallen a continuació, en els quals es prestarà el servei objecte del present contracte:

Districte	Descripció	Adreça
Ciutat Vella	Seu del districte	Plaça Bonsuccés 3
	Subseu del districte	C/ Ramelleres 17
Eixample	Seu del districte	C/ Aragó 311
	Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC)	C/ Aragó 314
	Espai 210	C/ Padilla 210
Sants-Montjuïc	Casa del Mig	C/ Muntadas 1-21
	Espai Veinal Olzinelles	C/ Olzinelles 30
	Seu del districte	Creu coberta 104
Les Corts	Seu del districte	Plaça Comas 18
	Cristalleries Planell	C/ Doctor Ibáñez 38
Sarrià-Sant Gervasi	Seu del districte	Plaça Consell de la Vila 7
	Subseu administrativa del districte	Plaça Sarrià 1-4
Gràcia	Seu del districte	Plaça de la Vila de Gràcia 2
	Edifici oficines administratives del districte	C/ Francisco Giner 46
Horta-Guinardó	Seu del districte	Ronda Guinardó 49-51
	Direcció de serveis tècnics	C/ Lepant 373-387
Nou Barris	Seu del districte	Plaça Major de Nou Barris 1
	OAC Zona Nord	Av. Escolapi Càncer 5
Sant Andreu	Seu del districte	Plaça Orfila 1
	Edifici Josep Pallach	C/ Segadors 2
	Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC)	C/ Segre 24-32
Sant Martí	Seu del districte	Plaça Valentí Almirall 1

La relació d'edificis dins de cada lot no té caràcter fix ni limitat, i és sotmesa a modificacions puntuals, a noves incorporacions i baixes que pugui aprovar l'administració municipal.

2. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

El personal adscrit al servei desenvoluparà funcions de caràcter auxiliar, operatiu i de suport en els edificis i equipaments municipals dels diferents districtes, amb l'objectiu de garantir el correcte funcionament i les activitats dels edificis i equipaments dels districtes.

Les tasques es realitzaran sempre d'acord amb els horaris, protocols, procediments del present plec i, si escau, les indicacions del personal municipal responsable.

Les funcions del servei s'estructuren en els àmbits següents:

a) Control d'accessos:

Les funcions d'aquest bloc inclouen:

✓ Obertura i tancament d'edificis i dependències

Dur a terme l'obertura i el tancament dels edificis i de les seves dependències, d'acord amb els horaris establert i els protocols interns.

✓ **Control d'accessos de persones**

Supervisar l'entrada i sortida de persones usuàries, personal municipal, proveïdors i visites autoritzades, garantint una accés ordenat i conforme la normativa interna de cada districte i/o equipament, incloent-hi la verificació d'identificacions i autoritzacions quan sigui necessari. Així mateix, realitzar el control permanent dels punts d'accés, detectant possibles intrusions, usos indeguts o incidències que pugui afectar la seguretat de l'edifici i/o equipament.

✓ **Rondes de control i verificació d'instal·lacions**

Realitzar rondes periòdiques per verificar l'estat general dels espais, l'ordre intern i el correcte tancament d'àrees o dependències, incloent el tancament de la il·luminació i la climatització dels espais amb control local.

A l'inici de la jornada, efectuar la ronda d'obertura dels espais que ho requereixin. Abans de finalitzar la jornada, un cop tancat l'accés al públic, comprovar que no romanen persones a l'interior i procedir al tancament final de les instal·lacions, incloent el tancament de la il·luminació i la climatització de tots els espais, tant els que es controlen de forma centralitzada com els espais amb control local, d'acord amb les indicacions rebudes.

✓ **Gestió bàsica de sistemes de control i dispositius de seguretat**

Activar i desactivar, quan estigui establert, els sistemes d'alarma i altres dispositius de seguretat, realitzar el visionat autoritzat de sistemes de videovigilància amb finalitats de control d'accessos i atendre el videoporter, portes automàtiques i dispositius d'accés intern, així com avisos o alarmes específiques de l'edifici, d'acord amb els protocols establerts i sense efectuar intervencions tècniques especialitzades.

✓ **Gestió i control d'elements d'accés**

Donar suport en el control i actualització de l'inventari de claus, targetes, comandaments o altres elements d'accés, d'acord amb les indicacions del personal municipal responsable.

✓ **Comunicació d'incidències i situacions d'emergència**

Comunicar de manera immediata qualsevol incidència, anomalia, avaria o situació d'emergència al personal municipal responsable corresponent, o bé als serveis d'emergència, seguint els circuits d'avís i protocols establerts.

b) Informació, recepció i atenció al públic

Les funcions d'aquest bloc inclouen:

✓ **Atenció i informació presencial bàsica**

Proporcionar informació bàsica a les persones usuàries sobre els serveis i dependències dels Districtes, els horaris, les normes d'ús i els actes o activitats programades als edificis corporatius. Orientar les persones usuàries cap al personal municipal quan la consulta requereixi atenció especialitzada.

✓ **Atenció telefònica i derivació de trucades**

Atendre trucades entrants i derivar-les als serveis competents segons protocols establerts.

✓ **Coordinació d'accés amb el personal municipal**

Contactar amb el personal municipal per facilitar l'accés de visites concertades, proveïdors o persones autoritzades, d'acord amb les indicacions rebudes.

- ✓ **Suport en la gestió d'agendes de visites i cites prèvies**
Consultar i fer seguiment bàsic, quan sigui necessari, de les agendes de visites i les cites prèvies programades dels serveis municipals i de les Oficines d'Atenció Ciutadana (OAC).
- ✓ **Suport en la gestió de cues i fluxos de persones**
Col·laborar en l'organització de cues i torns en espais amb alta afluència, contribuint al manteniment de l'ordre i a la fluïdesa en l'accés als serveis.

c) Missatgeria interna i gestió de documentació

Les funcions d'aquest bloc inclouen:

- ✓ **Recepció, registre bàsic, distribució, custòdia de documentació i materials i comunicació d'incidències**
Rebre, registrar de manera bàsica, classificar i distribuir la correspondència, avisos, paqueteria i documentació adreçada als serveis municipals, d'acord amb les indicacions establertes, així com col·laborar en el registre bàsic d'entrades i sortides, limitant-se a la consignació de dades objectives, i informar i deixar constància de les incidències relacionades amb la recepció, distribució o lliurament.

Així mateix, mantenir sota custòdia temporal la documentació o els materials rebuts fins al seu lliurament, garantint-ne la integritat i la confidencialitat, d'acord amb les indicacions del personal municipal.

- ✓ **Trasllat i serveis de missatgeria interna i externa de proximitat**
Efectuar trasllats puntuals de documents, expedients o materials entre dependències municipals, serveis centrals o altres adreces del municipi de Barcelona i la seva àrea metropolitana, incloent-hi la preparació de paquets i trameses, així com la gestió de comandes de missatgeria externa quan sigui requerit, retornant si escau el justificant de lliurament.
- ✓ **Preparació d'enviaments i suport en trameses massives**
Donar suport en la preparació de la documentació per a la seva tramesa (classificació, ensobrat, agrupació o preparació per a serveis de missatgeria externa), així com donar suport a la realització d'enviaments massius de correspondència, seguint les indicacions del personal municipal responsable.
- ✓ **Tasques auxiliars de documentació i reprografia**
Realitzar tasques auxiliars vinculades a la documentació, com ara fotocòpies, escaneig o digitalització bàsica, plastificacions o enquadernacions senzilles, sempre dins l'àmbit de suport i sense contingut administratiu.
- ✓ **Actualització de suports informatius i material de comunicació**
Mantenir actualitzats els taulells d'anuncis, plafons informatius i altres suports de comunicació interna o pública, incloent-hi la col·locació o retirada de material informatiu, ordinària o urgent, segons les indicacions rebudes, així com col·laborar en el lliurament de material informatiu o difusió en punts informatius del districte.

d) Suport a actes, reunions, casaments civils i d'altres d'ús institucional dels espais

Les funcions d'aquest bloc inclouen:

- ✓ **Seguiment agendes de l'ús de sales de reunions i actes**
Consultar diàriament l'agenda d'organització i ús de les sales de reunions i actes, així com fer el seguiment bàsic de les agendes de visites de personal tècnic, reunions, sessions dels òrgans del Districte, actes informatius, participatius, casaments civils i altres activitats institucionals, amb la finalitat de facilitar la preparació dels espais i donar suport a la seva correcta realització.
- ✓ **Preparació i adequació d'espais de reunió**
Preparar, revisar i ordenar les sales, i els espais destinats a reunions, actes institucionals i casaments civils, incloent-hi la recollida i ordenació de l'espai, així com la col·locació i reposició de gots, tasses i altres estris necessaris per al seu ús.
- ✓ **Suport en actes institucionals i esdeveniments**
Donar suport al desenvolupament d'actes institucionals, plenaris, casaments civils, audiències, consells, reunions, jornades i altres esdeveniments, realitzant funcions auxiliars de suport logístic. En cap cas el personal adscrit haurà de dur a terme tasques tècniques especialitzades ni el transport o manipulació de càrregues pesants.
- ✓ **Suport bàsic a mitjans audiovisuals**
Col·laborar en la preparació i comprovació bàsica d'equips audiovisuals i sistemes de projecció necessaris per als actes, sempre dins l'àmbit de suport i sense efectuar ajustos tècnics especialitzats.
- ✓ **Recepció i atenció al públic durant els actes**
Realitzar la recepció i orientació bàsica del públic assistent, així com atendre incidències operatives que es puguin produir, informant el personal municipal responsable quan sigui necessari.
- ✓ **Recollida i reposició posterior als actes**
Col·laborar en la recollida, ordenació i restitució dels espais un cop finalitzats els actes, reunions o casaments civils, deixant les sales en condicions adequades per al seu ús posterior, i assegurant que tant els llums com la climatització queden apagades.

e) Suport operatiu i logístic i supervisió d'instal·lacions

Les funcions d'aquest bloc inclouen.

- ✓ **Moviment i col·locació de material**
Realitzar el moviment, la col·locació i la retirada de materials, mobiliari lleuger o equipaments d'ús comú dins de l'edifici, sempre que no requereixin coneixements tècnics especialitzats ni l'ús de maquinària específica.
- ✓ **Suport en la gestió de les instal·lacions i l'eficiència energètica**
Col·laborar en la posada en marxa i aturada bàsica de les instal·lacions de serveis dels edificis (aigua, enllumenat, climatització o similars), vetllar pel seu bon ús i contribuir a l'aplicació de mesures d'eficiència energètica, d'acord amb les indicacions rebudes.
- ✓ **Control visual de l'estat dels espais i de les instal·lacions**
Realitzar una supervisió visual periòdica de l'estat general dels espais, mobiliari i instal·lacions (elèctriques, d'il·luminació, climatització, aigua, ascensors, sistemes de seguretat i altres), així com efectuar comprovacions bàsiques de funcionament, detectant anomalies o incidències visibles i comunicant-les al personal municipal responsable, sense efectuar manipulacions tècniques.

- ✓ **Suport a actuacions de manteniment**
Col·laborar amb el personal tècnic o empreses de manteniment quan sigui requerit, facilitant l'accés a les instal·lacions i aportant informació bàsica sobre les incidències detectades.
- ✓ **Gestió bàsica d'elements d'ús comú i magatzem**
Donar suport en la gestió de materials i equipaments d'ús comú, així com en el control i manteniment bàsic de l'estoc i l'ordre dels espais de magatzem.
- ✓ **Ventilació dels edificis**
Dur a terme la ventilació dels edificis mitjançant l'obertura i el tancament de finestres i altres obertures practicables, d'acord amb les indicacions del personal municipal responsable.
- ✓ **Col·locació i retirada d'elements institucionals**
Posar i retirar banderes, pancartes o altres elements institucionals als edificis municipals, d'acord amb les indicacions del personal municipal responsable.

f) Suport en emergències i avís a serveis externs

Les funcions d'aquest bloc inclouen:

- ✓ **Participació operativa en el Pla d'Emergència**
Formar part operativa del Pla d'Emergència de l'edifici o equipament, col·laborant en l'aplicació dels protocols d'autoprotecció vigents d'acord amb les indicacions del personal municipal responsable.
- ✓ **Detecció i comunicació immediata de situacions d'emergència**
Detectar i comunicar de manera immediata qualsevol situació d'emergència, risc o incidència greu que pugui afectar la integritat de les persones, dels edificis o de les instal·lacions (incendis, inundacions, talls de subministraments, accidents o altres contingències), seguint els circuits d'avís establerts.
- ✓ **Avís als serveis externs d'emergència**
Realitzar l'avís als serveis externs d'emergència quan sigui necessari i facilitar-ne l'accés i la intervenció als edificis municipals, proporcionant la informació bàsica requerida.
- ✓ **Suport en evacuacions i mesures preventives**
Donar suport en l'ordenació i seguretat de les persones en situacions d'emergència, contribuint a facilitar evacuacions, confinaments o altres mesures preventives d'acord amb les indicacions del personal responsable o dels serveis d'emergència.
- ✓ **Comunicació i registre posterior de la incidència**
Col·laborar en la comunicació posterior de la incidència, aportant informació bàsica sobre els fets ocorreguts i, si escau, en el registre elemental de l'actuació, d'acord amb els procediments establerts pel Districte, sense elaborar informes tècnics ni assumir responsabilitats d'avaluació.

3. DURADA DEL CONTRACTE

La durada del contracte serà de dos anys comptadors a partir del dia 1 de gener de 2027 o de la data que es determini a la formalització del contracte, sempre i quan fos posterior a la data indicada. No obstant això i amb caràcter excepcional per al lot 2, corresponent al districte de

l'Eixample, la durada s'ajustarà a la vigència del contracte actualment en vigor, de manera que el lot 2 s'iniciarà el dia 1 de maig de 2027 i tindrà una durada d' 1 any i 8 mesos.

Es contempla la possibilitat de prorrogar les prestacions per un termini màxim de 2 anys, en pròrrogues per períodes d'1 any.

4. ORGANITZACIÓ DEL SERVEI

Els serveis objecte del present contracte es defineixen com a serveis fixos de suport al funcionament ordinari i serveis variables de suport al funcionament, amb una distribució específica per a cada lot territorial, d'acord amb les necessitats dels edificis i equipaments adscrits:

- a) **Els serveis fixos de suport al funcionament ordinari** corresponen a la cobertura ordinària dels edificis i equipaments municipals, mitjançant personal assignat de forma estable, d'acord amb els horaris orientatius indicats per a cada lot.

El sistema de determinació del preu dels serveis fixos de suport al funcionament ordinari és **a tant alçat**.

Els horaris indicats en aquest document responen exclusivament a les necessitats del servei i a l'organització pròpia dels equipaments municipals. La distribució, planificació i assignació concreta dels torns entre les persones que prestin el servei serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària, que haurà d'organitzar el personal de manera eficient per assegurar el compliment dels horaris establerts pel Districte. Aquesta planificació interna haurà de respectar la normativa laboral vigent, així com les condicions i requisits definits en el present plec. Excepcionalment, en alguns casos s'indica un nombre mínim de persones que han de prestar el servei durant el mateix torn.

Els horaris indicats tenen caràcter orientatiu i podran adaptar-se, dins dels límits del contracte, a les necessitats organitzatives del Districte, especialment en períodes com l'agost o en funció de canvis en l'activitat dels equipaments.

- b) **Els serveis variables de suport al funcionament** tenen per objecte donar resposta a necessitats puntuals o extraordinàries, com ara reforços en actes institucionals, campanyes específiques, així com de reforç de serveis de recepció d'equipaments. El servei podrà prestar-se a qualsevol dels centres i/o equipaments detallats, o bé a d'altres centres del districte, segons necessitats.

El sistema de determinació del preu dels serveis variables de suport al funcionament és en base a **preus unitaris**.

Els preu/hora establerts com a preus unitaris, sense comptar IVA, són de:

Serveis variables (preus unitaris)	Preu/hora sense IVA (€)			
	Any 2027	Any 2028	Any 2029	Any 2030
Diürna dia feiner	18,50	19,50	20,50	20,50
Nocturna dia feiner	23,00	24,50	25,50	25,50
Diürna dia festiu	23,00	24,50	25,50	25,50
Nocturna dia festiu	27,50	29,00	30,50	30,50

Cada districte es reserva el dret d'ampliar, reduir i modificar els horaris i número de personal assignats al servei, la qual cosa no afectarà el preu unitari ofert per part de l'empresa adjudicatària del servei.

En el supòsit de que algun d'aquests serveis variables tingui la consideració d'hores extraordinàries per al treballador que les cobreixi, l'empresa s'acollirà a allò regulat en el conveni sectorial d'aplicació.

4.1. Horari i lloc de prestació del servei

La distribució específica de serveis fixos de suport al funcionament ordinari i serveis variables de suport al funcionament per a cada lot, d'acord amb les necessitats de cada districte i dels equipaments adscrits, es detalla tot seguit. S'ha de tenir en compte que aquests horaris dels serveis podran ser modificats per necessitats sobrevingudes per part de l'Ajuntament de Barcelona, comunicant a l'empresa adjudicatària el nou horari amb la suficient antelació.

LOT 1: Districte de Ciutat Vella

Els serveis fixos de suport al funcionament ordinari i serveis variables de suport al funcionament del present lot comprenen un total de **17.387,00 hores** pels 2 anys de prestació de serveis, amb la següent distribució:

a) Serveis fixos de suport al funcionament ordinari

Es preveu un total de **17.187,00 hores** pels 2 anys de prestació de serveis fixos de suport al funcionament ordinari, d'acord amb els següents horaris orientatius:

Equipament	Horari de prestació del servei fix
Seu del districte	De dilluns a divendres, de 07.00 h a 15.00 h, excepte agost
	De dilluns a divendres, de 09.00 h a 14.00 h i de 15.45 h a 19.30 h, excepte agost
	De dilluns a divendres, de 07,00 h a 15.00 h, mes d'agost
Subseu del districte	De dilluns a divendres, de 07.00 h a 14.30 h, excepte agost
	De dilluns a divendres, de 14.30 h a 21.15h, excepte agost
	De dilluns, dimecres i divendres, de 09.00 h a 14.00 h; Dimarts i dijous de 14.00h a 19.00 h, excepte agost
	De dilluns a divendres, de 07.00 h a 15.45 h, mes d'agost
	De dilluns a divendres, de 10.00 h a 12.00 h, mes d'agost
	Dimarts i dijous, de 09.00 h a 14.00 h, mes d'agost

b) Serveis variables de suport al funcionament

Es preveuen un total de **100 hores anuals** de prestació de serveis variables de suport al funcionament en funció de les necessitats, segons el següent desglossament:

Part variable (preus unitaris)	Previsió (hores anuals)
Diürna dia feiner	80
Nocturna dia feiner	20
Diürna dia festiu	0
Nocturna dia festiu	0
TOTAL	100

LOT 2: Districte de l'Eixample

Els serveis fixos de suport al funcionament ordinari i serveis variables de suport al funcionament del present lot comprenen un total de **6.236,00 hores** per l'any i 8 mesos de prestació de serveis amb la següent distribució:

a) Serveis fixos de suport al funcionament ordinari

Es preveuen un total de **5.868,00 hores** per l'any i 8 mesos de prestació de serveis fixos de suport al funcionament ordinari, d'acord amb els següents horaris orientatius:

Equipament	Horari de prestació del servei fix
Seu del districte	De dilluns a divendres, de 08.30 h a 10.30 h, excepte agost
	De dilluns a divendres, de 14.00 h a 20.00 h, excepte juliol, agost i setembre
	De dilluns a divendres, de 14.00 h a 18.00 h, els mesos de juliol, agost i setembre
	De dilluns a divendres, de 08.00 h a 15.00 h durant tot l'any

b) Serveis variables de suport al funcionament

Es preveuen un total de **184 hores anuals** de prestació de serveis variables de suport al funcionament en funció de les necessitats, segons el següent desglossament:

Part variable (preus unitaris)	Previsió (hores anuals)
Diürna dia feiner	64
Nocturna dia feiner	10
Diürna dia festiu	100
Nocturna dia festiu	10
TOTAL	184

LOT 3: Districte de Sants-Montjuïc

Els serveis fixos de suport al funcionament ordinari i serveis variables de suport al funcionament del present lot comprenen un total de **20.886,00 hores** pels 2 anys de prestació de serveis amb la següent distribució:

a) Serveis fixos de suport al funcionament ordinari

Es preveuen un total de **20.166,00 hores** pels 2 anys de prestació de serveis fixos de suport al funcionament ordinari, d'acord amb els següents horaris orientatius:

Equipament	Horari de prestació del servei fix
Seu del districte	Dilluns, dimecres, dijous i divendres, de 07.30 h a 20.00 h, durant tot l'any (2 persones durant tot el torn)
	Dimarts de 7.30 h a 20.30 h, durant tot l'any (2 persones durant tot el torn)
	De dilluns a divendres, de 10.00 h a 13.00h, durant tot l'any
Casa del Mig	De dilluns a divendres, de 16.15 h a 20.45 h, durant tot l'any
	Dissabtes alterns de 10.00 h a 14.30 h, durant tot l'any
Espai veïnal Olzinelles	De dilluns a divendres, de 8.30 h a 16.00h, durant tot l'any

b) Serveis variables de suport al funcionament

Es preveuen un total **360 hores anuals** de prestació de serveis variables de suport al funcionament en funció de les necessitats, segons el següent desglossament:

Part variable (preus unitaris)	Previsió (hores anuals)
Diürna dia feiner	360
Nocturna dia feiner	0
Diürna dia festiu	0
Nocturna dia festiu	0
TOTAL	360

LOT 4: Districte de les Corts

Els serveis fixos de suport al funcionament ordinari i serveis variables de suport al funcionament del present lot comprenen un total de **16.074,00 hores** pels 2 anys de prestació de serveis amb la següent distribució:

a) Serveis fixos de suport al funcionament ordinari

Es preveuen un total de **15.194,00 hores** pels 2 anys de prestació de serveis fixos de suport al funcionament ordinari, d'acord amb els següents horaris orientatius:

Descripció	Horari de prestació del servei fix
Seu del districte	De dilluns a divendres de 08.00 h a 15.00 h durant tot l'any excepte 2 setmanes del mes d'agost (2 persones durant tot el torn)
	De dilluns a divendres de 15.00 h a 21.00 h durant tot l'any excepte 3 setmanes al mes d'agost.
	De dilluns a divendres de 08.00 h a 15.00 h durant 2 setmanes a l'agost.
	De dilluns a divendres de 15.00 h a 18.00 h durant 3 setmanes a l'agost.
Cristalleries planell	De dilluns a dijous de 08.00 h a 14.30 h i divendres de 08.00 h a 15.00 h durant tot l'any excepte agost.
	De dilluns a dijous de 14.30 h a 21.30h durant tot l'any excepte agost.

b) Serveis variables de suport al funcionament

Es preveuen un total **440 hores anuals** de prestació de serveis variables de suport al funcionament en funció de les necessitats, segons el següent desglossament:

Part variable (preus unitaris)	Previsió (hores anuals)
Diürna dia feiner	440
Nocturna dia feiner	0
Diürna dia festiu	0
Nocturna dia festiu	0
TOTAL	440

LOT 5: Districte de Sarrià- Sant Gervasi

Els serveis fixos de suport al funcionament ordinari i serveis variables de suport al funcionament del present lot comprenen un total de **15.058,00 hores** pels 2 anys de prestació de serveis amb la següent distribució:

a) Serveis fixos de suport al funcionament ordinari

Es preveuen un total de **14.434,00 hores** pels 2 anys de prestació de serveis fixos de suport al funcionament ordinari, d'acord amb els següents horaris orientatius:

Equipament	Horari de prestació del servei fix
Seu del Districte	De dilluns a divendres, de 7.30 h a 19:30 h, tot l'any excepte a l'agost
	De dilluns a divendres, de 7.30 h a 15.00 h, agost
Subseu Administrativa	De dilluns a divendres, de 07.00 h a 19.00 h, durant tot l'any
	De dilluns a divendres, de 9.00 h a 14.30 h, durant tot l'any

b) Serveis variables de suport al funcionament

Es preveuen un total **312 hores anuals** de prestació de serveis variables de suport al funcionament en funció de les necessitats, segons el següent desglossament:

Part variable (preus unitaris)	Previsió (hores anuals)
Diürna dia feiner	312
Nocturna dia feiner	0
Diürna dia festiu	0
Nocturna dia festiu	0
TOTAL	312

LOT 6: Districte de Gràcia

Els serveis fixos de suport al funcionament ordinari i serveis variables de suport al funcionament del present lot comprenen un total de **10.632,00 hores** pels 2 anys de prestació de serveis amb la següent distribució:

a) Serveis fixos de suport al funcionament ordinari

Es preveuen un total de **10.124,00 hores** pels 2 anys de prestació de serveis fixos de suport al funcionament ordinari, d'acord amb els següents horaris orientatius:

Equipament	Horari de prestació del servei fix
Seu del districte	De dilluns a divendres de 7.30 a 20.30 h, durant tot l'any
	1 divendres al mes per casaments de 15:30 a 20:00 h, excepte agost (2 persones durant tot el torn)
	1 dia a la setmana servei de missatgeria de 9h a 14h, preferiblement el divendres (agost només dues setmanes)
Edifici oficines administratives del districte	De dilluns a divendres, de 09.00 h a 15.00 h, durant tot l'any

b) Serveis variables de suport al funcionament

Es preveuen un total de **254 hores anuals** de prestació de serveis variables en funció de les necessitats, segons el següent desglossament:

Part variable (preus unitaris)	Previsió (hores anuals)
Diürna dia feiner	90
Nocturna dia feiner	30
Diürna dia festiu	124
Nocturna dia festiu	10
TOTAL	254

LOT 7: Horta-Guinardó

Els serveis fixos de suport al funcionament ordinari i serveis variables de suport al funcionament del present lot comprenen un total de **10.396,00 hores** pels 2 anys de prestació de serveis amb la següent distribució:

a) Serveis fixos de suport al funcionament ordinari

Es preveuen un total de **10.196 hores** pels 2 anys de prestació de serveis fixos de suport al funcionament ordinari, d'acord amb els següents horaris orientatius:

Equipament	Horari de prestació del servei fix
Seu del districte	De dilluns a divendres de 7.00 h a 20.00 h, tot l'any excepte agost
	De dilluns a divendres de 7.00 h a 15.00 h, el mes d'agost
Edifici Direcció de Serveis Tècnics	De dilluns a divendres de 7.00 h a 15.00 h, durant tot l'any

b) Serveis variables de suport al funcionament

Es preveuen un total de **100 hores anuals** de prestació de serveis variables de suport al funcionament en funció de les necessitats, segons el següent desglossament:

Part variable (preus unitaris)	Previsió (hores anuals)
Diürna dia feiner	0
Nocturna dia feiner	40
Diürna dia festiu	50
Nocturna dia festiu	10
TOTAL	100

LOT 8: Nou Barris

Els serveis fixos de suport al funcionament ordinari i serveis variables de suport al funcionament del present lot comprenen un total de **10.536,50 hores** pels 2 anys de prestació de serveis amb la següent distribució:

a) serveis fixos de suport al funcionament ordinari

Es preveuen un total de **9.296,50 hores** pels 2 anys de prestació de serveis fixos de suport al funcionament ordinari, d'acord amb els següents horaris orientatius:

Equipament	Horari de prestació del servei fix
Seu del districte	De dilluns a divendres de 7.30 a 18.00 h, excepte agost
	De dilluns a divendres de 7.30 a 15.00 h, agost
OAC Zona Nord	De dilluns a divendres de 7.30 a 15.30 h i tarda de dijous de 16.00 a 18.30 h

b) Serveis variables de suport al funcionament

Es preveuen un total de **620 hores anuals** de prestació de serveis variables de suport al funcionament en funció de les necessitats, segons el següent desglossament:

Part variable (preus unitaris)	Previsió (hores anuals)
Diürna dia feiner	500
Nocturna dia feiner	20
Diürna dia festiu	80
Nocturna dia festiu	20
TOTAL	620

LOT 9: Sant Andreu

Els serveis fixos de suport al funcionament ordinari i serveis variables de suport al funcionament del present lot comprenen un total de **10.754,50 hores** pels 2 anys de prestació de serveis amb la següent distribució:

a) Serveis fixos de suport al funcionament ordinari

Es preveuen un total de **10.124,50 hores** pels 2 anys de prestació de serveis fixos de suport al funcionament ordinari, d'acord amb els següents horaris orientatius:

Equipament	Horari de prestació del servei fix
Seu del districte	De dilluns a divendres, de 07.15 a 14.30 h, tot l'any
Edifici Josep Pallach	De dilluns a divendres, de 07.15 h a 20.30 h, excepte juliol i agost De dilluns a divendres de 7:15 a 20:00, juliol i agost

b) Serveis variables de suport al funcionament

Es preveuen un total de **315 hores anuals** de prestació de serveis variables de suport al funcionament en funció de les necessitats, segons el següent desglossament:

Part variable (preus unitaris)	Previsió (hores anuals)
Diürna dia feiner	250
Nocturna dia feiner	0
Diürna dia festiu	65
Nocturna dia festiu	0
TOTAL	315

LOT 10: Sant Martí

Els serveis fixos de suport al funcionament ordinari i serveis variables de suport al funcionament del present lot comprenen un total de **13.552,00 hores** pels 2 anys de prestació de serveis amb la següent distribució:

a) Serveis fixos de suport al funcionament ordinari

Es preveuen un total de **13.392,00 hores** pels 2 anys de prestació de serveis fixos de suport al funcionament ordinari, d'acord amb els següents horaris orientatius:

Equipament	Horari de prestació del servei fix
Seu del districte	De dilluns a divendres, de 7.30 h a 14:30 h (2 persones durant tot el torn)
	De dilluns a divendres, de 14.00 h a 20:30 h (2 persones durant tot el torn)

b) Serveis variables de suport al funcionament

Es preveuen un total de **80 hores anuals** de prestació de serveis variables de suport al funcionament en funció de les necessitats, segons el següent desglossament:

Part variable (preus unitaris)	Previsió (hores anuals)
Diürna dia feiner	0
Nocturna dia feiner	0
Diürna dia festiu	80
Nocturna dia festiu	0
TOTAL	80

4.2. Condicions de la prestació del servei

La prestació del servei objecte del present contracte s'haurà de dur a terme d'acord amb els principis de continuïtat, qualitat, eficiència i adequació a les necessitats dels edificis i equipaments municipals inclosos en l'àmbit de cada lot.

A aquest efecte, l'empresa adjudicatària haurà de garantir una organització adequada del servei, una gestió eficient dels recursos humans i materials, així com el compliment de les condicions que es detallen a continuació, sota la supervisió del personal municipal responsable.

a) Disponibilitat i gestió del personal

L'empresa adjudicatària haurà de garantir, durant tota la vigència del contracte, la disponibilitat del personal necessari per cobrir adequadament les tasques objecte del servei, assegurant que aquest disposi de la formació i capacitat adequades per al correcte desenvolupament de les funcions encomanades.

L'empresa adjudicatària haurà de procurar minimitzar les substitucions del personal adscrit al servei, amb la finalitat de garantir el correcte coneixement de les instal·lacions, del funcionament dels equipaments i de la dinàmica interna del servei en tots els edificis i equipaments inclosos en l'àmbit de cada lot.

En el cas que l'empresa adjudicatària consideri necessari efectuar la substitució d'alguna de les persones adscrites al servei, aquesta circumstància s'haurà de comunicar de manera motivada i per escrit al responsable del seguiment del contracte, amb una antelació mínima de **48 hores**, a fi de possibilitar, si escau, la corresponent supervisió.

Tot el personal destinat a la prestació del servei serà seleccionat, contractat i gestionat per l'empresa adjudicatària, d'acord amb la normativa laboral vigent.

b) Capacitat organitzativa i serveis extraordinaris

L'empresa adjudicatària haurà de disposar de capacitat organitzativa suficient per atendre serveis extraordinaris, esdeveniments puntuals, incidències o necessitats no previstes que es puguin produir, sempre a requeriment del districte corresponent i dins dels marges i condicions establerts en el contracte.

Aquests serveis es prestaran d'acord amb les indicacions del personal municipal responsable.

c) **Substitució de personal a sol·licitud del Districte**

El districte corresponent es reserva el dret de sol·licitar la substitució del personal adscrit al servei quan, de manera motivada, es consideri que no compleix adequadament les funcions encomanades o els criteris d'actitud o aptitud exigibles. Aquest tipus de substitució s'haurà de realitzar per part de l'empresa adjudicatària **en un termini màxim de 48 hores**.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir que aquestes substitucions es realitzin amb la màxima diligència i sense afectar la continuïtat ni la qualitat del servei.

d) **Personal suplent i substitucions sobrevingudes**

L'empresa adjudicatària haurà de disposar de personal suplent degudament format i amb capacitat suficient per substituir el personal que presta ordinàriament el servei en cas d'absències, malaltia, vacances o qualsevol altra incidència que impossibiliti la seva presència, i procedirà a la seva substitució per un/a altre/a treballador/a, assegurant que el servei estigui cobert en tot moment durant l'horari del servei a cobrir.

En el cas d'absències del personal per causes imprevistes o sobrevingudes (indisposicions, malaltia, urgències, personals, etc.) mentre s'està prestant el servei o a l'inici del mateix, l'empresa haurà de posar-ho immediatament en coneixement de la persona referent del districte per a aquest contracte i procedir a cobrir el servei amb el personal suplent el més aviat possible i, en tot cas, en el termini **màxim de 3 hores**.

Aquest personal suplent haurà de conèixer prèviament, a nivell pràctic, les tasques objecte del contracte i el funcionament dels equipaments on es presta el servei i aquest aprenentatge s'haurà d'haver realitzat prèviament al lloc de treball. L'empresa adjudicatària haurà de disposar del personal necessari degudament format com a personal de reserva.

L'empresa adjudicatària s'abstindrà d'enviar personal suplent que no compleixi els requisits exigits o que no disposi del coneixement necessari del servei a cobrir.

e) **Gestió de necessitats variables del servei**

En el supòsit de que el districte corresponent necessiti cobrir serveis variables de suport al funcionament de forma puntual o extraordinària, d'acord amb el que s'estableix a la lletra b) del punt 4 d'aquest plec, el responsable del contracte mitjançant l'adreça de correu electrònic que designi l'empresa adjudicatària, sol·licitarà la seva cobertura amb suficient antelació. L'empresa adjudicatària haurà de donar resposta amb la màxima celeritat.

f) **Prestacions urgents**

En casos excepcionals, el districte podrà sol·licitar la realització de prestacions de serveis variables de suport al funcionament amb caràcter d'urgència.

L'empresa adjudicatària haurà de cobrir el servei requerit **en un termini màxim de 24 hores**, assignant personal degudament format i coneixedor de les tasques objecte del contracte.

g) Modificacions del dispositiu del servei

El districte es reserva el dret de modificar, dins dels límits legals establerts, els horaris, el dispositiu del servei o el nombre d'efectius assignats, en funció de les necessitats del servei, sense que aquestes modificacions afectin el preu ofert per l'empresa adjudicatària.

h) Operatives i protocols de funcionament

L'empresa adjudicatària es compromet a elaborar les operatives, indicacions i protocols necessaris dels serveis referits al present plec, incloent-hi aquells derivats de variacions del servei o d'actes no previstos. Aquestes operatives s'elaboraran en coordinació amb el personal municipal responsable i hauran de ser conegudes i d'obligat compliment per tot el personal adscrit al servei.

i) Dispositius de comunicació i localització

L'empresa adjudicatària haurà de posar a disposició de cadascun dels seus treballadors un telèfon mòbil amb servei de veu i dades on se'ls pugui localitzar, i amb el qual puguin fer trucades i gestions necessàries per al desenvolupament dels serveis contractats. L'empresa haurà d'informar al Districte dels números de telèfon mòbil assignats al servei.

j) Disponibilitat permanent de contacte per incidències

L'empresa adjudicatària haurà de facilitar a la persona responsable del contracte un número de telèfon mòbil i adreça electrònica de contacte amb servei les 24 hores durant tot l'any.

k) Mitjans materials necessaris per la prestació del servei

L'empresa adjudicatària estarà obligada a aportar tots els mitjans materials necessaris per garantir la correcta execució del contracte, incloent-hi, entre d'altres, els dispositius de telefonia mòbil, el vestuari o uniforme, així com qualsevol altre material que resulti necessari en funció de les característiques del servei.

l) Compliment del Codi Ètic i de conducta municipal

L'empresa adjudicatària regirà la seva activitat d'acord amb els principis ètics i els valors generals d'actuació continguts en el Codi Ètic i de conducta de l'Ajuntament de Barcelona, en aplicació de l'article 3.2 d'aquest codi, aprovat per acord del Plenari del Consell Municipal, el 30 de juny de 2017 i publicat a la Gasetta Municipal del dia 13 de desembre de 2017, amb especial menció al manteniment de la confidencialitat i reserva respecte a la informació que es pugui obtenir durant l'execució d'aquest contracte.

m) Inspecció i control del servei

L'Ajuntament de Barcelona tindrà la potestat de sol·licitar a l'empresa adjudicatària aquella documentació reglamentària que cregui convenient així com informes pel control de qualitat del servei, o d'altres indicats en aquest plec de prescripcions tècniques.

5. COORDINACIÓ, SEGUIMENT I CONTROL DEL SERVEI

L'empresa adjudicatària haurà de garantir una adequada coordinació, seguiment i control de l'execució del servei objecte del contracte, mitjançant la designació d'una figura responsable de la coordinació del servei i la implantació dels mecanismes necessaris que permetin assegurar el correcte funcionament, la qualitat de les prestacions i el compliment de les obligacions contractuals, en coordinació permanent amb el personal municipal responsable.

5.1. Coordinació del servei

L'empresa adjudicatària haurà de designar un/a **Coordinador/a del servei** que actuarà com a persona interlocutora amb el personal municipal responsable del contracte i vetllarà pel correcte funcionament del servei en tots els edificis i equipaments objecte del contracte.

El/la Coordinador/a serà responsable de la planificació, organització, seguiment i supervisió del servei, així com de la formació, informació i suport al personal adscrit, en relació amb les característiques del servei, protocols de funcionament, actuacions operatives i qualsevol altre aspecte necessari per garantir la correcta execució del contracte.

El/La coordinador/a haurà de realitzar les següents funcions:

- Supervisar i coordinar la correcta prestació del servei contractant.
- Coordinar les possibles substitucions i incidències de personal.
- Ser l'interlocutor amb els responsables municipals.
- Assistir a les reunions de seguiment convocades per tècnics municipals

El/la coordinador/a haurà de realitzar un **mínim de 4 hores mensuals** de servei de coordinació i supervisió, de forma **presencial** en les dependències municipals on es presta el servei, amb la finalitat de garantir el correcte funcionament del servei, la coordinació amb el personal municipal i la resolució de les incidències que es puguin detectar.

L'empresa adjudicatària haurà de facilitar a l'administració un **telèfon de contacte directe i permanent** amb el/la coordinador/a del servei, així com altres mitjans de comunicació operatius, a l'efecte de comunicar incidències, urgències o qualsevol situació que requereixi la seva intervenció immediata.

Així mateix, quan així es derivi de les condicions del contracte, l'empresa adjudicatària haurà de garantir el desenvolupament d'una **metodologia d'acompanyament a la inserció laboral**, amb l'objectiu de promoure la inserció social i laboral de les persones destinades a l'execució del servei. A aquest efecte, l'empresa destinarà els recursos humans i materials necessaris per a la formació, l'acompanyament i el seguiment individualitzat de les persones treballadores, designant un equip tècnic responsable de la coordinació i del procés d'inserció.

5.2. Seguiment i control de l'execució del contracte

L'Ajuntament designarà una o diverses persones responsables del contracte que exerciran les funcions de supervisió, seguiment i control de l'execució del servei, amb la finalitat d'assegurar el compliment de les prestacions contractades, sense perjudici de les facultats de direcció i inspecció que li corresponen.

L'empresa adjudicatària haurà d'implantar un sistema digital de registre i comunicació d'incidències, que permeti deixar constància de les incidències produïdes durant els diferents torns del servei. Aquest registre haurà de ser digital, mitjançant aplicacions o sistemes tipus *share*

point o equivalent o bé via web, que l'empresa haurà de posar a disposició de l'Ajuntament per consultar en línia en qualsevol moment. L'empresa serà responsable de tenir aquest sistema operatiu i actualitzat en tot moment.

L'empresa adjudicatària haurà de trametre a l'òrgan municipal responsable, amb **periodicitat mensual i trimestral**, informes de seguiment del servei prestat, que recolliran, com a mínim, les dades més rellevants relatives a l'execució del contracte, com ara: nombre de persones ateses, tipologia de demandes, incidències registrades, volum d'actuacions realitzades, i qualsevol altra informació que permeti valorar la qualitat, el funcionament i possibles millores del servei.

L'**informe mensual** de seguiment del servei haurà de contenir, com a mínim, la següent informació:

- Relació de les hores de servei prestades, amb indicació de l'horari d'entrada i sortida de cada persona adscrita a l'execució del contracte.
- Llistat de visites diàries.
- Tipologia de les demandes dels usuaris i/o visitants.
- Incidències diàries ocorregudes durant el mes, ordenades cronològicament.
- Substitucions i canvis produïts en els serveis.

La persona responsable del contracte per a cada lot establirà la periodicitat de les reunions de seguiment amb la persona coordinadora designada per l'empresa adjudicatària, amb la finalitat d'avaluar l'execució del contracte i proposar, si escau, mesures de millora.

Finalment, l'empresa adjudicatària es compromet a dotar el servei del material, equipaments i suport tècnic necessaris per garantir la correcta prestació del servei en tots els centres i equipaments inclosos en el contracte, assegurant en tot moment la seva adequació i bon estat de funcionament.

L'empresa adjudicatària haurà de lliurar la **planificació mensual** dels torns del servei, amb indicació de les persones treballadores assignades a cada torn. Aquesta planificació s'haurà de fer arribar al referent municipal de cada districte amb una antelació mínima d'una setmana abans de l'inici del mes natural corresponent, o bé amb l'antelació que s'hagi proposat com a millora.

6. CARACTERÍSTIQUES I QUALIFICACIÓ DEL PERSONAL ADSCRIT AL SERVEI

6.1. Personal

Per a la realització de les funcions objecte del contracte, l'empresa adjudicatària haurà d'adscriure, per a cada lot, el personal auxiliar de suport necessari per a la correcta prestació dels serveis definits, d'acord amb el que estableix la clàusula 4 del present plec.

El personal destinat a la prestació del servei haurà de complir com a mínim les característiques següents:

- Categoria professional: Grup professional 4 (Conveni col·lectiu estatal d'acció i intervenció social 2026-2029, codi 99100155012015, o grup professional equivalent del conveni col·lectiu d'aplicació).
- Titulació: la formació bàsica exigible és la ESO o formació professional bàsica equivalent.
- Formació: Haurà de tenir coneixements d'informàtica a nivell d'usuari, pel tractament dels següents programes:

- Programes informàtics de recollida de dades per la identificació i el control d'accessos
- Gestió i/o consultes d'agendes electròniques, gestió del correu electrònic, i d'altres similars

Així mateix, el personal destinat a la prestació del servei haurà de complir amb els següents requisits:

- Haurà d'entendre i parlar correctament el català i el castellà, i utilitzar el català com a llengua preferent.
- Haurà de tenir un tracte correcte i respectuós amb el públic i amb les persones del centre on es presti el servei.
- Haurà de vestir amb l'uniforme corresponent i presentar un aspecte correcte d'higiene personal.

6.2. Formació del personal

Per a la prestació de les tasques objecte del present contracte, l'empresa adjudicatària haurà d'aportar els mitjans personals més idonis, d'acord amb les habilitats i capacitats professionals i les condicions descrites.

L'empresa adjudicatària promourà i vetllarà pel convenient reciclatge i millora de la formació del personal adscrit al servei, incloent-hi, com a mínim, pel que fa el personal auxiliar de suport, la formació en matèria de prevenció de riscos laborals, així com qualsevol altra que sigui necessària per assegurar una prestació correcta, segura i eficient del servei.

S'estableix un pla de formació obligatori adreçat a tot el personal d'auxiliar de suport, per tal de desenvolupar les competències i habilitats relacionades amb les tasques a realitzar, d'un mínim de 15 hores anuals, en els següents continguts:

- Informàtica nivell bàsic: tractament de dades i fulls de càlcul: 3 hores
- Atenció públic: 3 hores
- Gestió de conflictes: 3 hores.
- Primers auxilis bàsics i en el àmbit laboral. 3 hores
- Funcionament d'aparells desfibril·ladors externs automàtics (DEA): 3 hores

És responsabilitat de l'empresa adjudicatària assegurar que tot el personal assignat disposi de la formació adequada i del coneixement suficient de la casuística del servei, de manera que es mantingui en tot moment la qualitat de la prestació.

6.3. Vestuari del personal

El personal adscrit a la prestació del servei haurà d'anar degudament uniformat durant tota la jornada laboral, garantint en tot moment una imatge correcta, homogènia i adequada a l'entorn dels edificis i equipaments municipals.

L'empresa adjudicatària serà responsable de facilitar, sense cap cost per al personal, el vestuari necessari pel correcte desenvolupament del servei, incloent-hi la roba i el calçat adequats, així com de garantir-ne el bon estat, la reposició i la renovació periòdica cada dos anys.

Com a mínim, l'empresa adjudicatària haurà de proporcionar cada dos anys, per a cada persona treballadora, la següent dotació mínima:

Uniforme d'estiu:

- 2 pantalons
- 2 camises o polos de màniga curta
- 1 parell de calçat adequat a la temporada

Uniforme d'hivern:

- 2 pantalons
- 2 camises de màniga llarga
- 2 jerseis o peces d'abric equivalents
- 1 anorac o peça d'abric exterior
- 1 parell de calçat adequat a la temporada

El vestuari haurà de ser adequat a les funcions a desenvolupar i a la persona treballadora, així com a les condicions ambientals dels equipaments, i d'acord amb les indicacions que, si escau, estableixi el personal municipal responsable del contracte.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir la reposició immediata del vestuari en cas de deteriorament, pèrdua o manca d'adequació, assegurant en tot moment la correcta uniformitat del personal.

El vestuari del personal haurà de complir amb els requisits de limitació de la presència de substàncies químiques en el producte final, tal i com defineix l'estàndard Oeko-Tex 100, Made in Green o equivalents.

Aquesta obligació mediambiental permetrà la limitació de substàncies químiques tòxiques en els teixits del vestuari, seguint les pautes de la Instrucció tècnica per a l'aplicació de criteris de sostenibilitat en els productes tèxtils (2015) i per millorar les condicions ambientals.