



Infància, Adolescència i Joventut

## **PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques DEL CONTRACTE DE SERVEIS AUXILIARS D'INFORMACIÓ, RECEPCIÓ, CONTROL D'ACCESSOS I COMPROVACIÓ D'INSTAL·LACIONS A LA NAU DE JOVENTUT DE VILANOVA I LA GELTRÚ**

1. Objecte del contracte
2. Característiques i descripció del servei
  - 2.1. Objectius del servei
  - 2.2. Prestacions del servei
  - 2.3. Organització del servei
3. Seguiment del servei
4. Obligacions de l'empresa adjudicatària

### **1. Objecte del contracte**

---

És objecte del present plec la regulació de les condicions tècniques relatives a la contractació de serveis auxiliars d'informació, recepció, control d'accessos i comprovació d'instal·lacions de la Nau de Joventut, situada al Carrer de Marcel·lí Gené, 32, de Vilanova i la Geltrú.

La Nau de Joventut és un equipament de titularitat municipal, habilitada per a la celebració d'actes i activitats organitzades pel propi Ajuntament, les entitats membres de la Federació Coordinadora d'Entitats Juvenils i Culturals La Sala de Vilanova i la Geltrú, les entitats juvenils o qualsevol altra entitat registrada en el registre Municipal d'Entitats de l'Ajuntament.

### **2. Característiques i descripció del servei**

---

#### **2.1. Objectius del servei.**

Satisfer les necessitats de la prestació dels serveis auxiliars d'informació, recepció, control d'accessos i comprovació d'instal·lacions de les activitats que tenen lloc a l'equipament municipal de la Nau de Joventut.

#### **2.2. Prestacions del servei.**

Segons l'activitat caldrà oferir els següents serveis:

- Tasques d'informació i recepció abans, durant i després de l'activitat de pública concurrència, o no, organitzades per l'Ajuntament o entitats membres de la coordinadora d'entitats.
- Comprovació d'instal·lacions abans, durant i després de l'activitat de pública concurrència, o no, organitzades per l'Ajuntament o entitats membres de la coordinadora d'entitats.
- Servei de control d'accés per activitats de pública concurrència organitzades per l'Ajuntament o entitats membres de la coordinadora d'entitats.

En tots els casos, caldrà assessorar els tècnics de joventut sobre la necessitat de millorar o modificar qualsevol aspecte relacionat amb les instal·lacions de la Nau.

#### **2.3. Organització del servei.**



## Infància, Adolescència i Joventut

El servei consisteix en una borsa d'hores anuals per poder cobrir les necessitats del servei de control d'accés de les activitats previstes a la Nau de Joventut. Per fer el càlcul s'ha fet una estimació de les activitats realitzades el 2024 i 2025.

A efectes estimatius, s'ha calculat un total de 318 hores d'auxiliar de serveis especialitzat i 136 hores de personal auxiliar de serveis anuals com a serveis ordinaris. 21 hores d'auxiliar de serveis especialitzat i 7 hores de personal auxiliar de serveis anuals com a serveis de Nadal i 21 hores d'auxiliar de serveis especialitzat i 7 hores de personal auxiliar de serveis anuals com a serveis de Cap d'Any.

Des de la Regidoria es notificarà a l'empresa adjudicatària el calendari d'activitats previstes i les necessitats concretes de serveis auxiliars d'informació, recepció, control d'accés i/o comprovació d'instal·lacions. L'empresa adjudicatària haurà de notificar el llistat de personal que prestarà el servei.

L'empresa haurà de cobrir l'horari de l'activitat concreta, segons la informació facilitada pel Servei de Joventut.

Cal tenir en compte que la majoria d'activitats que es realitzen a la Nau de Joventut i necessiten aquest tipus de serveis són en horari nocturn, entre les 22 h de la nit i les 6 h de la matinada.

Es podrà suspendre el servei, per causes justificades, fins a 7 dies abans de l'activitat sense cost, a partir d'aquest moment es facturarà l'import corresponent a l'activitat, com si s'hagués dut a terme.

### **3. Seguiment del servei**

---

Es farà el seguiment del servei tècnicament, per part de l'equip de Joventut de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú. Es faran dues sessions de treball per cada any natural de vigència del contracte de coordinació entre les dues parts per tal de resoldre les possibles incidències i traslladar les consideracions o instruccions que siguin necessàries. Per part de l'Ajuntament de Vilanova la persona responsable serà la Cap del Servei de Joventut o qui designi.

Així mateix, s'establirà un canal de comunicació continuada de forma telemàtica, entre les parts, per gestionar les activitats, la prestació del servei i les possibles incidències.

### **4. Obligacions de l'empresa adjudicatària**

---

1. L'empresa adjudicatària haurà de designar una persona responsable de referència per als serveis prestats a la Nau de Joventut.
2. L'empresa adjudicatària ha de prestar el servei amb la contractació del personal qualificat per cada categoria: auxiliar de serveis especialitzat i auxiliar de serveis.
3. La persona o persones contractades han de tenir la formació tècnica i experiència necessària per poder realitzar les tasques pròpies dels serveis auxiliars d'informació, recepció, control d'accés i comprovació d'instal·lacions.
4. L'empresa adjudicatària ha de comunicar amb temps suficient al Servei de Joventut de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú la persona o persones que realitzarà o realitzaran cada servei abans de la realització de l'activitat.
5. L'empresa adjudicatària ha d'elaborar un informe de cada servei, on s'indiqui l'assistència, les incidències i propostes de millora, si és el cas.



## Infància, Adolescència i Joventut

6. L'empresa adjudicatària es compromet a facilitar un telèfon per poder contactar de manera fàcil i àgil per part del personal tècnic del Servei de Joventut, aquest contacte es podria facilitar a les entitats organitzadores de l'activitat en cas que es consideri oportú o necessari.
7. L'empresa adjudicatària ha de proporcionar els uniformes al personal (vestuari identificatiu i equipament adequat). L'empresa haurà de garantir que el personal proposat per la prestació del servei estarà degudament identificat.
8. Totes les persones contractades que prestin servei a la Nau de Joventut han de poder adreçar-se en català als usuaris.
9. Complir estrictament la normativa i les disposicions aplicables en matèria laboral, de seguretat i salut en el treball.
10. En el supòsit que el comportament d'algun membre de l'empresa contractista i/o del seu personal no sigui correcte, l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú es reserva el dret de proposar, motivadament, la seva substitució. L'empresa estarà obligada a substituir-lo immediatament i el personal substituït no podrà tornar a prestar servei en el recinte. A aquest efecte tindran validesa les comunicacions realitzades per part del cap del Servei de Joventut, mitjançant correu electrònic, dirigit a l'interlocutor designat per l'empresa.

Cap de Servei d'Infància i Jove

Dídac Contreras Maffi