Ajuntament de Cervelló

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS DEL SERVEI DE CONSERGERIA DE REFORÇ ALS EQUIPAMENTS MUNICIPALS DE L'AJUNTAMENT DE CERVELLÓ

c/ Major, 146-148 08758 Cervelló Tel. 936600070 Fax. 936600659 a/e: ajuntament@cervello.cat
www.cervello.cat

Codi Validació: 5K23A5DJTXCK5FR5NKRT4GEFN
Verificació: https://cervello.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 8

1. OBJECTE DEL CONTRACTE....3
2. CONDICIONS GENERALS DEL SERVEI....3
3. DESCRIPCIÓ DE LES FUNCIONS....3
4. ORGANITZACIÓ I COORDINACIÓ DEL SERVEI....4
5. ACTIVACIÓ DELS SERVEIS I TERMINIS DE RESPOSTA....5
6. PERSONAL ADSCRIT AL SERVEI....5
7. MITJANS MATERIALS....6
8. SEGUIMENT I CONTROL DEL SERVEI....6
9. FACTURACIÓ I ACREDITACIÓ DE LES HORES....7
10. CONDICIONS ESPECIALS D'EXECUCIÓ....7

Codi Validació: 5K23A5DJTXCK5FR5NKRT4GEFN
Verificació: https://cervello.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 8

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present contracte és la prestació del servei de consergeria i suport auxiliar als equipaments municipals de l'Ajuntament de Cervelló, d'acord amb les necessitats que es produeixin durant la vigència del contracte.

El servei inclou, entre d'altres, les tasques d'obertura i tancament d'equipaments, control d'accessos de caràcter auxiliar, atenció bàsica a les persones usuàries, suport logístic en activitats municipals i comunicació d'incidències, en els termes establerts en aquest Plec de Prescripcions Tècniques.

La prestació del servei tindrà caràcter variable i s'activarà en funció de les necessitats municipals, principalment per donar suport a la realització d'activitats en equipaments municipals, cobrir necessitats puntuals del servei i reforçar el personal propi quan sigui necessari.

En cap cas les funcions objecte del contracte tindran la consideració de serveis de seguretat privada ni comportaran l'exercici de funcions reservades al personal de seguretat.

2. CONDICIONS GENERALS DEL SERVEI

El servei objecte del contracte es prestarà d'acord amb les necessitats que determini l'Ajuntament de Cervelló durant la vigència del contracte.

Les prestacions tindran caràcter variable i es realitzaran en els equipaments municipals, instal·lacions esportives, espais públics o altres dependències municipals on sigui necessari disposar de personal de consergeria i suport auxiliar.

L'Ajuntament comunicarà a l'empresa adjudicatària els serveis a prestar, indicant l'equipament, l'horari, la durada prevista i qualsevol altra informació necessària per a la correcta execució del servei.

Les prestacions es podran desenvolupar en qualsevol equipament, instal·lació o espai municipal del terme municipal de Cervelló que requereixi serveis de consergeria o suport auxiliar.

3. DESCRIPCIÓ DE LES FUNCIONS

El servei de consergeria comprendrà, amb caràcter general, les funcions següents, sense perjudici de les instruccions específiques que pugui donar l'Ajuntament en funció de les característiques de cada equipament o activitat:

a) Obertura i tancament d'equipaments

Codi Validació: 5K23A5DJTXCK5FR5NKRT4GEFN
Verificació: https://cervello.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 8

- Obertura i tancament de les instal·lacions municipals.
- Activació i desconnexió dels sistemes d'il·luminació, climatització i altres instal·lacions bàsiques que siguin necessàries per al correcte funcionament de l'equipament.
- Comprovació bàsica de l'estat de les instal·lacions abans de l'obertura i després del tancament, incloent la verificació del tancament de portes i finestres i la comunicació de les incidències detectades.
- Custòdia i lliurament de claus, quan sigui necessari.

b) Control d'accessos i atenció a les persones usuàries

- Control auxiliar dels accessos als equipaments municipals.
- Informació i orientació bàsica a les persones usuàries.
- Control d'entrades o autoritzacions prèviament establertes per l'Ajuntament, sense efectuar tasques de cobrament.

c) Suport al desenvolupament d'activitats municipals

- Suport logístic bàsic en activitats organitzades per l'Ajuntament o autoritzades per aquest.
- Col·laboració en el muntatge i desmuntatge de material lleuger, com ara taules, cadires, tanques o elements similars.
- Preparació dels espais abans de l'inici de les activitats i verificació del seu correcte estat una vegada finalitzades.

d) Vigilància auxiliar i comunicació d'incidències

- Supervisió visual de les instal·lacions i dels espais assignats.
- Detecció i comunicació immediata de qualsevol incidència, desperfecte, avaria o situació anòmala als responsables municipals.
- Realització de rondes de comprovació quan així es requereixi.

e) Suport en situacions d'emergència

- Col·laboració amb el personal municipal en l'aplicació dels protocols d'emergència i evacuació dels equipaments.
- Comunicació immediata de qualsevol situació que pugui afectar la seguretat de les persones o de les instal·lacions.

4. ORGANITZACIÓ I COORDINACIÓ DEL SERVEI

L'empresa adjudicatària haurà d'organitzar el servei de manera que es garanteixi la seva correcta prestació, continuïtat i adaptació a les necessitats municipals.

Codi Validació: 5K23A5DJTXCK5FR5NKRT4GEFN
Verificació: https://cervello.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 8

Abans de l'inici del contracte, l'empresa adjudicatària designarà una persona responsable de la coordinació del servei, que actuarà com a interlocutora única amb l'Ajuntament i serà responsable de la planificació dels serveis, la gestió d'incidències, la coordinació del personal adscrit al contracte i la cobertura de les eventuals substitucions.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir en tot moment la disponibilitat dels recursos humans necessaris per a la correcta prestació dels serveis requerits per l'Ajuntament.

Així mateix, haurà de disposar d'un telèfon de contacte operatiu durant la prestació dels serveis per tal de resoldre incidències o necessitats sobrevingudes.

L'Ajuntament podrà realitzar les actuacions de seguiment i control que consideri oportunes per verificar el correcte compliment del contracte i requerir la informació que consideri necessària en relació amb la seva execució.

5. ACTIVACIÓ DELS SERVEIS I TERMINIS DE RESPOSTA

Els serveis s'activaran a petició de l'Ajuntament, mitjançant correu electrònic o qualsevol altre mitjà que permeti deixar constància de la comunicació. La petició indicarà, com a mínim, el lloc de prestació, la data, l'horari previst i les tasques requerides.

Amb caràcter general, l'Ajuntament facilitarà a l'empresa adjudicatària una previsió mensual dels serveis, a efectes de planificació. L'empresa haurà de garantir la cobertura dels serveis que li siguin comunicats amb una antelació mínima de 72 hores.

Quan es produeixi una incidència urgent o una necessitat puntual no programada, l'Ajuntament podrà sol·licitar el servei amb una antelació inferior. En aquest cas, serà exigible el temps de resposta que l'empresa adjudicatària hagi compromès en la seva oferta. El termini es comptarà des de la recepció de la petició fins a la incorporació efectiva del personal al lloc de prestació del servei.

Si l'empresa ha ofert una bossa d'hores anuals addicionals sense cost per a l'Ajuntament, aquestes hores es podran requerir en qualsevol de les quatre franges horàries previstes al contracte, incloses les hores nocturnes i les de dissabte, diumenge i festiu, sense recàrrecs ni coeficients de conversió. La bossa serà única per a cada anualitat i les hores no utilitzades no s'acumularan a les anualitats següents.

Durada i distribució dels serveis

L'Ajuntament podrà requerir serveis d'una durada mínima de dues hores consecutives. En un mateix dia podrà sol·licitar més d'un període de servei, separats per un interval

Codi Validació: 5K23A5DJTXCK5FR5NKRT4GEFN
Verificació: https://cervello.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 8

en què no sigui necessària la prestació, per exemple, un servei al matí i un altre a la tarda. Cada període requerit podrà tenir una durada diferent, sempre que sigui d'almenys dues hores consecutives.

L'empresa adjudicatària organitzarà el personal necessari per cobrir els períodes sol·licitats, amb una mateixa persona o amb persones diferents, d'acord amb la normativa laboral, el conveni col·lectiu que li sigui aplicable i les condicions dels contractes de treball.

Únicament es facturaran les hores de servei requerides i efectivament prestades, segons el preu unitari adjudicat per a la franja horària corresponent. Els intervals entre dos períodes de servei en què no es presti el servei no seran facturables. No es podrà aplicar una durada mínima de facturació superior a dues hores per període ni cap recàrrec per l'activació d'un servei o per la distribució dels serveis en diferents períodes d'un mateix dia.

6. PERSONAL ADSCRIT AL SERVEI

El personal adscrit al contracte haurà d'estar contractat per l'empresa adjudicatària d'acord amb la normativa laboral vigent i amb el conveni col·lectiu que resulti d'aplicació.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir que el personal assignat disposa de la capacitat, experiència i aptitud necessàries per desenvolupar les funcions objecte del contracte. El personal haurà de mantenir un tracte correcte, respectuós i diligent amb les persones usuàries i amb el personal municipal.

El personal haurà de disposar d'un coneixement suficient del català i del castellà per atendre les persones usuàries i comprendre les instruccions facilitades per l'Ajuntament. Durant la prestació del servei haurà d'anar degudament identificat i portar una indumentària adequada a les seves funcions.

En cas de baixa, permís o qualsevol altra absència que afecti un servei assignat, l'empresa haurà de comunicar-ho immediatament a l'Ajuntament i garantir-ne la cobertura dins del termini que hagi compromès en la seva oferta per a la substitució de personal. La substitució s'haurà de fer amb personal que compleixi els requisits establerts en aquest plec.

L'Ajuntament podrà sol·licitar motivadament la substitució del personal adscrit al contracte quan no mantingui un comportament adequat o no desenvolupi les seves funcions de manera satisfactòria.

7. MITJANS MATERIALS

Codi Validació: 5K23A5DJTXCK5FR5NKRT4GEFN
Verificació: https://cervello.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 8

L'empresa adjudicatària haurà de disposar dels mitjans materials necessaris per garantir la correcta prestació del servei objecte del contracte.

Com a mínim, haurà de disposar de:

- Un telèfon de contacte operatiu per a la coordinació del servei i la gestió d'incidències.
- Els mitjans de comunicació necessaris perquè el personal adscrit al contracte pugui mantenir contacte amb l'empresa i amb els responsables municipals durant la prestació del servei.
- Els elements d'identificació i la indumentària necessaris per al personal adscrit al contracte.
- Els equips de protecció individual que siguin necessaris per al desenvolupament de les funcions encomanades.

Així mateix, l'empresa adjudicatària haurà de garantir la disponibilitat dels mitjans que siguin necessaris per efectuar els desplaçaments entre els diferents equipaments municipals quan les necessitats del servei així ho requereixin, sense que això comporti cap cost addicional per a l'Ajuntament.

Totes les despeses derivades dels mitjans materials necessaris per a l'execució del contracte s'entendran incloses en els preus ofertats per l'empresa adjudicatària.

8. SEGUIMENT I CONTROL DEL SERVEI

L'Ajuntament designarà una persona responsable del contracte, que serà l'encarregada de supervisar i controlar la correcta execució dels serveis objecte del contracte.

L'empresa adjudicatària haurà de facilitar tota la informació que li sigui requerida en relació amb els serveis prestats, les incidències produïdes i qualsevol altra qüestió relacionada amb l'execució del contracte.

L'Ajuntament podrà efectuar les comprovacions que consideri necessàries per verificar el correcte compliment de les obligacions contractuals i podrà formular les instruccions que consideri oportunes per garantir la qualitat del servei.

L'empresa adjudicatària haurà de comunicar de manera immediata qualsevol incidència que pugui afectar el normal desenvolupament dels serveis o impedir-ne la correcta prestació.

9. FACTURACIÓ I ACREDITACIÓ DE LES HORES

La facturació del servei es realitzarà mensualment, d'acord amb les hores efectivament

Codi Validació: 5K23A5DJTXCK5FR5NKRT4GEFN
Verificació: https://cervello.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 8

prestades i els preus unitaris adjudicats per a cadascuna de les quatre franges horàries previstes al contracte.

Juntament amb cada factura, l'empresa adjudicatària presentarà una relació detallada dels serveis realitzats que indiqui, com a mínim, la data, l'equipament o espai, l'hora d'inici i de finalització, les hores prestades en cada franja horària i l'import corresponent. Quan un servei comprengui hores de més d'una franja, les hores es desglossaran i es valoraran segons la franja en què s'hagin prestat efectivament.

Les hores prestades amb càrrec a la bossa anual oferta sense cost s'identificaran separadament en aquesta relació, amb indicació de les hores consumides i del saldo disponible. Aquestes hores no s'inclouran en l'import de la factura.

L'Ajuntament podrà requerir la documentació complementària necessària per comprovar els serveis facturats. No es facturaran les hores que no s'hagin prestat efectivament ni les que no hagin estat requerides o autoritzades per l'Ajuntament.

10. CONDICIONS ESPECIALS D'EXECUCIÓ

L'empresa adjudicatària haurà de complir durant tota la vigència del contracte les obligacions laborals, socials i de prevenció de riscos laborals que resultin aplicables, d'acord amb la normativa vigent i amb el conveni col·lectiu corresponent.

Així mateix, haurà de garantir que el personal adscrit al servei disposa de la formació necessària per al desenvolupament de les funcions encomanades i dels equips de protecció individual que, si escau, siguin exigibles.

El personal adscrit al contracte haurà de mantenir la confidencialitat respecte de la informació a la qual pugui tenir accés durant la prestació del servei, tant durant la vigència del contracte com amb posterioritat a la seva finalització.

L'incompliment de les obligacions establertes en aquest apartat podrà donar lloc a l'aplicació de les penalitats previstes al Plec de Clàusules Administratives Particulars o, si escau, a la resolució del contracte en els termes previstos a la normativa de contractació pública.

Codi Validació: 5K23A5DJTXCK5FR5NKRT4GEFN
Verificació: https://cervello.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 8