AJUNTAMENT DE
Vilanova i la Geltrú

Projecció de Ciutat, Capitalitat i Empresa

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE CONTROLADORS D'ACCESSOS PEL MERCAT NO SEDENTARI DEL CENTRE AL TERME DE VILANOVA I LA GELTRÚ

ÍNDEX

1.- OBJECTE DEL CONTRACTE 1
2.- PERSONAL NECESSARI PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI, DIES I HORARIS 1
3.-CONTINGUT DEL SERVEI 2
3.1- FUNCIONS DEL COORDINADOR CONTROLADOR D'ACCESSOS 2
3.2- FUNCIONS DELS CONTROLADORS D'ACCESSOS 2
4. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATARIA 3
5.-MECANISMES DE CONTROL DE L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE.....5

1.- OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és la prestació del servei de controladors del mercat no sedentari del centre al terme municipal de Vilanova i la Geltrú.

El **mercat no sedentari del centre** té com a marc dos espais oberts, un que ocupa la pl. Soler i Carbonell, C. Lleida, C. Josep Llança i Av. Francesc Macià, tot al voltant de l'edifici on s'ubica el Mercat del Centre, que consta de 37 parades d'alimentació i 90 parades de tot tipus excepte alimentació.

Lots
L'objecte del contracte no es divideix en lots.

Aquesta execució de serveis no es divideix en lots, la qual cosa resta justificada d'acord amb les següents motivacions vàlides:

No es procedeix a la divisió en lots del present contracte atesa la naturalesa unitària i funcional del servei de control de mercats, que requereix una coordinació única i permanent per garantir el correcte funcionament de les instal·lacions, evitant duplicitats, descoordinacions operatives i assegurant una gestió eficient sota un únic responsable del servei.

2.- PERSONAL NECESSARI PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI, DIES I HORARIS

SERVEI DE CONTROL PEL MERCAT NO SEDENTARI DEL CENTRE

El servei s'ha de prestar de manera continuada en el torn de matí en els horaris que s'indiquen:

AJUNTAMENT DE
Vilanova i la Geltrú

Projecció de Ciutat, Capitalitat i Empresa

- 1 coordinador controlador d'accessos de 6.00 a 16:00 hores (10h) cada dissabte que hi hagi mercat, més l'hora (1h) de la reunió mensual.
- 2 controladors d'accessos de 6:00 a 16:00 hores (10h) cada dissabte que hi hagi mercat.

Hi haurà un controlador en cadascun dels recintes, i el coordinador alternarà la seva presència en ambdós espais en funció de les necessitats.

En base a aquestes dades s'estima que el nombre aproximat d'hores que es prestarà és de 10 hores pels 2 controladors d'accessos i d'11 hores pel coordinador.

3.-CONTINGUT DEL SERVEI

El servei distingeix clarament les funcions del coordinador controlador d'accessos i dels dos controladors d'accessos.

Les funcions del personal de control d'accés seran les específiques del personal de control d'accés d'acord amb la Llei 11/2009, del 6 de juliol, de regulació administrativa dels espectacles públics i les activitats recreatives, i el Decret 112/2010, de 31 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives.

En cap cas aquest personal pot assumir o exercir les funcions pròpies del vigilant de seguretat privada.

3.1- FUNCIONS DEL COORDINADOR CONTROLADOR D'ACCESSOS

Les funcions seran, a més de les mencionades en el punt anterior (controladors d'accessos):

1. Coordinarà la feina de la resta dels controladors i serà l'interlocutor amb l'inspector del mercat de l'ajuntament.

2. Assistir a les reunions del seguiment i aquelles reunions que l'ajuntament consideri necessàries fora de l'horari de mercat.

3. Assistir a la reunió mensual de planificació del mercat.

4. Posar en coneixement de l'Ajuntament qualsevol incidència o incompliment amb la finalitat d'adoptar les mesures de correcció oportunes, amb aquesta finalitat el coordinador farà arribar un informe post servei on reflectirà les principals incidències observades en l'exercici de la prestació del servei per tal d'avaluar el servei i millorar-lo.

AJUNTAMENT DE
Vilanova i la Geltrú

Projecció de Ciutat, Capitalitat i Empresa

3.2- FUNCIONS DELS CONTROLADORS D'ACCESSOS

L'àmbit funcional del contracte, les operacions concretes, les tasques a realitzar i el procediment de treball són els detallats a continuació:

1. Controlar l'assistència i entrada dels marxats al recinte del mercat: arribada i sortida a l'hora permesa per muntar i desmuntar, venen el producte pel qual tenen autoritzada la venda, assisteix a la parada la persona autoritzada, tenen exposada la fitxa que els autoritza a vendre, ocupen el lloc i els metres de venda que tenen autoritzats i les absències.

2. No permetre l'entrada i instal·lació d'aquells marxants que no tenen autorització per vendre. Avisar a la policia, sempre que aquests venedors il·legals no atenguin a les seves indicacions i no vulguin retirar la parada i/o productes que venen.

3. Col·locar el perímetre de seguretat del mercat, amb les tanques disponibles a la zona, atenent a les indicacions de la Policia Local, en cas que sigui necessari.

4. Servei d'informació per facilitar l'accés als vehicles autoritzats d'acord amb les indicacions prèvies i/o informar de les rutes alternatives.

5. Assegurar-se de que es manté la ubicació de les parades al mercat segons planell lliurat pel tècnic del mercat.

6. En situacions d'urgència i necessitat, avís als serveis corresponents (policia, bombers i 112).

7. Col·laborar en les possibles emergències que es puguin produir així com en el pla d'evacuació i emergència. Participar en el control de les situacions de risc que puguin afectar a la integritat física de les persones o dels béns que es trobin dins del mercat objecte del contracte.

8. Orientar i/o informar als usuaris i visitants del mercat en l'horari del servei.

9. Informar, si es el cas, al responsable del contracte i, en el seu cas, a l'autoritat competent de l'existència de venedors furtius al mercat.

4. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATARIA

1. Garantir que es compleixin les activitats en els termes acordats i vetllar per la qualitat tècnica de la feina.

AJUNTAMENT DE
Vilanova i la Geltrú

Projecció de Ciutat, Capitalitat i Empresa

2. Garantir la prestació del servei a tota hora.

3. L'empresa licitadora ha de garantir que sigui la mateixa persona qui es destini a la coordinació dels controladors del mercat en tot el període contractat, a excepcions de baixes o canvis per causa major o per no acomplir les tasques encomanades.

4. L'empresa adjudicatària s'ha de responsabilitzar de qualsevol tipus d'imprevist, de situació o d'accident que es produeixi durant la prestació del servei, per la qual cosa ha de subscriure una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil i d'accidents en els termes descrits en el PCAP.

5. L'empresa adjudicatària ha de proporcionar els uniformes al personal (vestuari identificatiu i equipament adequat).

6. Per tal de millorar la comunicació entre els treballadors, serà necessari que s'aportin telèfons mòbils, 1 per a cada treballador que estigui de torn, per tal de tenir comunicació directa entre ells i la direcció del mercat. L'empresa haurà de comunicar quin telèfon correspon a cada controlador per tal de facilitar la comunicació. Si s'efectuen canvis en els terminals que impliquin el canvi de número s'haurà de comunicar.

7. Complir estrictament la normativa i les disposicions aplicables en matèria laboral, de seguretat i salut en el treball.

8. Per desenvolupar l'activitat que és l'objecte del contracte, l'empresa adjudicatària ha de designar un coordinador de la seva plantilla per controlar i supervisar que la prestació del servei s'efectuï d'acord amb el que disposen aquest Plec i les directrius i les instruccions del mercat.

9. Presentar puntualment la informació i les dades que la direcció del mercat li sol·liciti.

10. L'empresa contractista lliurarà un informe després del mercat indicant les incidències i assistències del paradistes al mercadal.

11. L'empresa contractista estarà obligada a assistir a la reunió inicial, prèvia a l'inici de la prestació del servei, que organitzin els responsables municipals del mercat.

12. L'empresa contractista com a màxim un dia abans de la reunió inicial, haurà de presentar les dades del coordinador, responsable de seguiment del contracte.

AJUNTAMENT DE
Vilanova i la Geltrú

Projecció de Ciutat, Capitalitat i Empresa

13. L'empresa contractista haurà de garantir que el personal col·labori activament amb l'organització i responsables municipals en l'organització i gestió del mercat.

14. 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 de promoció econòmica, mitjançant correu electrònic, dirigit a l'interlocutor designat per l'empresa.

15. L'empresa contractista es farà responsable de qualsevol dany o perjudici que es pugui produir en els bens objecte del contracte, durant la prestació dels serveis dels seus treballadors, en el sector de parades del mercat o a les carpes exteriors.

16. Els canvis de personal s'han de comunicar per escrit a la direcció del mercat, adjuntant la titulació del nou personal contractat. És obligació de l'empresa garantir el traspàs de la feina de manera efectiva per donar la cobertura habitual de l'activitat.

17. L'empresa haurà de garantir que el personal proposat per la prestació del servei estarà degudament habilitat i identificat amb la seva targeta identificativa de "Personal de control d'accessos", d'acord amb el Reglament del Decret 112/2010, de 31 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives i la resta de normativa sectorial.

5.-MECANISMES DE CONTROL DE L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

L'Adjudicatari nomenarà un interlocutor com a responsable del mercat davant l'Ajuntament.

L'interlocutor nomenat per l'adjudicatari i el responsable de l'Ajuntament es reuniran tantes vegades com sigui necessari, per fer el seguiment del funcionament del mercat i abordar totes les incidències del servei i les seves possibles solucions. També es tractaran, si s'escau, els temes disciplinaris i les seves possibles sancions.

El responsable del servei (tècnic) i el cap de mercats es reunirà amb una periodicitat mensual amb el coordinador del mercat, de l'empresa contractista, amb l'objectiu de fer el seguiment de l'evolució del servei i organitzar les tasques a realitzar durant el mes següent.

A més de les reunions, durant el transcurs del present contracte, l'empresa adjudicatària lliurarà, almenys els següents informes i documents:

AJUNTAMENT DE
Vilanova i la Geltrú

Projecció de Ciutat, Capitalitat i Empresa

- Fulls de servei diaris, en acabar cada jornada de servei, el responsable de l'adjudicatària realitzarà un informe amb les incidències que hagin tingut lloc, els horaris realitzats, la persona responsable del mercat durant aquell dia i les tasques desenvolupades durant el mercat. Aquests fulls es guardaran i es lliuraran una vegada realitzat el servi diari al responsable del servei. La seva informació serà utilitzada per obtenir resultats del servei, i realitzar la seva avaluació.

La persona designada per l'ajuntament com a responsable del contracte**,** donarà les instruccions necessàries per a la correcta realització de la prestació contractada i conformarà la facturació derivada de l'execució del contracte.

El responsable del contracte, per part de l'ajuntament, realitzarà visites aleatòries al mercat per tal de comprovar les funcions i horari marcat en el plec. En cas que no es compleixin les funcions o els horaris de la prestació dels serveis es realitzarà requeriment a l'adjudicatari quan aquest no sigui satisfactori i l'empresa haurà de fer les correccions necessàries.

Tècnica de grau mi

Olga López Roi