

PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES PER LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE NETEJA I CONSERGERIA DEL PAVELLÓ POLIESPORTIU MUNICIPAL COBERT D'ASCÓ I PISTES DE PÀDEL DEL MUNICIPI D'ASCÓ

1.- OBJECTE DE LA CONTRACTACIÓ.

1.- L'objecte del contracte és la realització del servei de neteja i consergeria del Pavelló Poliesportiu Cobert Municipal i Pistes de pàdel d'Ascó.

2.- FUNCIONS DEL SERVEI A DESENVOLUPAR

1.- Les prestacions que comprèn el servei de consergeria i neteja són les següents:

a. Funcions generals de control:

- a. Encarregar-se de l'obertura i tancament de les portes dels equipaments.
- b. Vetllar que en acabar la jornada, les portes i finestres de totes les instal·lacions i dependències estiguin convenientment tancades.
- c. Vigilar l'equipament assignat quant als serveis i materials de les dependències sota la seva responsabilitat.
- d. Atenció al públic.
- e. Tenir cura de la vigilància general de l'equipament i del control de les persones alienes al mateix que poguessin entrar-hi, vetllant que no es pertorbi l'ordre i informar a qui correspongui a nivell municipal de qualsevol situació anòmla que s'observi.
- f. Donar suport complementari al personal del centre o equipament.
- g. Realització de l'obertura i el tancament dels sistemes de il·luminació, alarma, climatització i altres que s'escaiguin segons protocol de funcionament de l'equipament.
- h. Organització, control i distribució del caixetí de claus del centre, disposar de la custòdia de les claus de l'equipament i vigilar els diferents punts de les instal·lacions i custodiar els equipaments i material, així com tenir cura de la renovació de claus i de les seves corresponents còpies i comunicar-ho a la persona responsable de l'ajuntament sempre que es produeixi alguna variació i/o incidència.
- i. Realitzar trasllats de material i mobiliari sempre que sigui necessari.
- j. Coneixement, aplicació i participació en els programes establerts d'actuació en cas de emergència, evacuació, confinament o d'altres protocols com ara el d'estalvi energètic.



- k. Suport i participació en l'organització i desenvolupament de les activitats de l'equipament.
- l. Assignar els espais previstos entre els diferents usuaris i comprovar-ne el bon estat.
- m. Realitzar el control de persones usuàries i d'instal·lacions.
- n. Preparar, adequar, distribuir espais, mobiliari recursos i equips propis.
- o. Tenir cura de les vies d'accés de l'equipament per garantir-ne la seguretat.
- p. Detectar i traslladar les incidències que impedeixen un correcte funcionament de les instal·lacions de l'equipament i les necessitats detectades.
- q. Detectar i donar compte de les deficiències i/o problemes de la instal·lació o de problema amb la ciutadania o amb les entitats als seus responsables i en casos d'urgència (avaries, accidents) passar l'avís corresponent a la persona responsable.

b. Funcions de suport:

- a. Conèixer l'ús diari de cada espai de l'equipament: horari de les activitats, responsables d'aquestes activitats, etc.
- b. Fer-se càrrec de la custòdia i lliurament puntual de la correspondència, comunicats, informacions externes o documents que es rebin adreçats a la/les persona/es referent/s de l'equipament, persones responsables d'altres serveis i/o projectes, a les diferents entitats que tenen com a seu l'equipament.
- c. Col·laborar en la preparació i desenvolupament d'activitats; donar suport logístic i en l'adequació dels espais esportius, les sales i altres espais habilitats per a la celebració d'actes, exposicions, cursos i qualsevol altra activitat de naturalesa anàloga organitzada o autoritzada per el departament responsable de l'ajuntament.
- d. Tenir cura, manipular i conèixer el funcionament dels diferents materials tècnics de l'equipament.
- e. Manipular i fer ús de màquines reproductores, fotocopiadores, enquadernadores, etc. i fer-ne la reposició dels consumibles bàsics.

c. Funcions operatives:

- a. Entendre i fer ús de les aplicacions informàtiques necessàries per al desenvolupament operatiu de les funcions del servei.
- b. Vetllar per la seguretat i salut del seu lloc de treball, utilitzar adequadament maquinàries, eines i substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció i riscos laborals.



- c. Fer petits encàrrecs, anar a buscar correspondències, diaris i realitzar les compres que la persona responsable superior encarregui.
- d. Participar, en la mesura de les seves capacitats en el pla d'autoprotecció dels equipaments, assumir les funcions que li siguin assignades en el pla esmentat.
- e. Posar en ordre els diferents espais per el bon funcionament de les activitats: adequació dels espais on hi hagi programada una activitat, abans i després de les activitats.
- f. Recollir totes les incidències trobades durant el servei: desperfectes, avaries, mobiliari trencat, incidències durant l'activitat, queixes i/o suggeriments de les persones usuàries, i altres que es puguin produir. Aquestes incidències rebran tractament quant a la solució i comunicació en funció del nivell d'importància que tinguin (a establir amb el responsable del contracte) i en tots els casos es faran arribar al finalitzar el servei mitjançant plantilla tipus i canal de comunicació a determinar per l'ajuntament.
- g. Altres funcions pròpies d'aquest llocs de treball a determinar per l'Ajuntament i que li siguin atribuïdes.

d. Funcions de manteniment correctiu menor:

- a. Execució de tasques bàsiques de manteniment i conservació ordinari de la instal·lació.
- b. Realització de petites tasques de manteniment, conservació i reparació d'instal·lacions i equipaments, com ara arreglar panys i penjadors o canviar bombetes i altres determinades per l'Ajuntament.
- c. Fer el seguiment del material utilitzat per part de les persones usuàries i entitats i comprovar-ne el seu estat.
- d. Realitzar trasllats de material i mobiliari, necessari per a la pràctica esportiva i/o necessitats del servei en general.
- e. Preparació de pistes i terrenys de lloc per competicions i/o entrenaments.
- f. Altres funcions pròpies d'aquest llocs de treball a determinar per l'Ajuntament i que li siguin atribuïdes.

e. Funcions de neteja:

- a. Realitzar revisions de neteja que permetin mantenir en correctes condicions l'equipament durant l'horari d'obertura: buidatge de papereres i cendrers, revisions terres i wc de vestidors, graderies i incidències que es pugin produir amb afectació al normal funcionament del servei.
- b. Control i realització de la neteja i desinfecció integral de caràcter ordinari i extraordinari que demani la instal·lació per la seva dinàmica d'ús:



- ✓ Escombrat i fregat del sòl de totes les dependències de l'edifici, inclosos corredors i escales i les pistes de pàdel.
- ✓ Escombrat i fregat del garatge, terrassa i espais exteriors.
- ✓ Neteja especial del parquet de la pista amb productes i màquines adequats per a la seva perfecta conservació.
- ✓ Neteja del material esportiu fix, com ara porteries, etc.
- ✓ Neteja i desinfecció de les dutxes i lavabos.
- ✓ Neteja de tots els mobles de les dependències, amb especial cura dels bancs dels vestidors.
- ✓ Neteja dels seients de les grades i de l'espai de sota dels seients.
- ✓ Buidatge i neteja de les papereres i cendrers de la instal·lació.
- ✓ Reposició de tot el material fungible propi dels lavabos, com ara, paper higiènic, sabó, paper eixugamans, etc.
- ✓ Neteja dels vidres, portes, baranes, marcs de portes i finestres i llums.
- ✓ Neteja de parets i sostres.
- ✓ Quant a les 2 pistes de pàdel:
 - neteja de vidres
 - manteniment de descompactació suau: a realitzar amb maquinària especial, a través d'un raspall inferior que descompacta suau la sorra de sílice, la neteja, n'extreu la porqueria, la regenera i torna a deixar la sorra neta.
 - manteniment de descompactació: es realitzarà amb maquinària especial, a través d'un raspall inferior que descompacta tota la sorra de sílice, la neteja, n'extreu la porqueria, la regenera i torna a deixar la sorra neta. A realitzar de forma semestral o anual, segons l'estat de les pistes i a criteri de l'ajuntament.

Així mateix:

- ✓ Tots els paviments de forma general i amb l'exclusió expressa dels descrits a continuació es fregaran una vegada al dia i s'abrillantaran cada sis mesos. Afegint a l'aigua desinfectants adequats. Procedint al buidatge de papereres de cada zona.



- ✓ Paviments de parquet, neteja amb una mopa humida de tota la superfície, sense aplicar cap producte que pugui alterar l'adherència del sòl.
- ✓ Paviments sintètics, neteja amb una mopa humida de tota la superfície, sense aplicar cap producte que pugui alterar l'adherència del sòl, i mensualment neteja a fons mitjançant màquina rotativa.
- ✓ Paviments de ciment, neteja amb una mopa humida de tota la superfície, sense aplicar cap producte que pugui alterar l'adherència del sòl, i neteja a fons mitjançant màquina rotativa trimestralment.
- ✓ Es netejaran amb aspiradora industrial tots els indrets de difícil accés (junts del paviment amb les parets, baix d'espalleres, etc.) al menys una vegada al mes.
- ✓ Els paviments de vestidors, dutxes i passadissos humits, es netejaran diàriament mitjançant aplicació d'aigua a pressió i raspallat, aplicant a posterioritat i una vegada al dia producte desinfectant (bactericida, viricida, tuberculicida i fungicida) amb un sistema que doni garanties d'una distribució homogènia del producte.
- ✓ En especial estarà prohibida la utilització de pals de fregar per a les zones humides i vestidors, a no ser que es desinfectin amb hipoclorit després de cada utilització per tal de garantir el perfecte estat sanitari d'aquestes àrees.
- ✓ Material esportiu, mobiliari i elements de senyalització o decoració, la neteja tindrà lloc amb cura del tipus de material (acer, ferro, fusta, metacrilat, amb especial atenció al material esportiu –porteries, cistelles, taulers, etc.) pel perill que suposa per als usuaris una inadequada neteja o el cost de substitució del material per alterar el seu aspecte amb productes inadequats.
- ✓ Paràmetres verticals, enrajolats, vidres, miralls, senyals, portes, etc., diàriament es desempolsaran i, setmanalment, tots els ubicats en zones de vestidors, dutxes i zones humides en general, es netejaran amb draps humits, assecades a continuació, i amb l'aplicació de productes específics per a cada material com neteja-vidres, etc. Mensualment es netejaran els vidres de la totalitat de finestres de les instal·lacions.
- ✓ Mobiliari en general, en totes les oficines, àrees de recepció i sales de reunions es netejarà tot el mobiliari existent i accessoris (telèfons, ordinadors, etc.) amb camusses.
- ✓ Elements sanitaris, en les aixetes, carxofes de dutxa, saunes, banyeres d'hidromassatge i semblants s'utilitzarà sempre productes desincrustants i



anticalcaris suaus. Els lavabos, vàters, plats de dutxa, etc., es netejaran amb productes adients amb desinfecció diària.

- ✓ Neteja d'àrees exteriors i accessos, diàriament es procedirà a la neteja dels accessos exteriors de les instal·lacions, així com al buidat de les papereres de tota el perímetre intern de cadascuna de les instal·lacions.
 - ✓ Grades de públic i sales de material, es netejaran dues vegades a la setmana.
 - ✓ No obstant a la periodicitat prevista a les tasques de neteja, i en cas d'evident necessitat per l'estat de la instal·lació es procedirà, per part del personal de l'empresa adjudicatària, a solucionar qualsevol estat inadequat de condicions de neteja, higièniques i sanitàries de les instal·lacions objecte del contracte, en especial en dies previs a actes o esdeveniments especials.
 - ✓ Neteja amb períodes de tancament al públic de les instal·lacions esportives, els dies o períodes que la instal·lació esportiva no tingui activitat al públic, s'utilitzaran per netejar a fons, que s'acordaran amb la regidoria d'esports i els Serveis Tècnics Municipals.
- c. Formalitzar, realitzar i complimentar tots els processos de gestió i administratius que determini l'Ajuntament, en la realització de les tasques de neteja, així com, les de control dels bens públic, materials, productes i utensilis de neteja i incidències funcionals.
- d. L'avaluació del servei de neteja dels diferents espais esportius realitzat per part de l'empresa adjudicatària es farà mitjançant un check-list diari, on es reflectirà per part de l'empresa adjudicatària les feines i espais netejats diàriament i la persona que els ha realitzat en la documentació que l'Ajuntament determini o en la que l'adjudicatària proposi amb l'aprovació corresponent per part de l'Ajuntament.
- f. Altres funcions pròpies d'aquest llocs de treball a determinar per l'Ajuntament i que li siguin atribuïdes.

3.- ALTRES CARACTERÍSTIQUES DEL CONTRACTE

- a. Els productes que es faran servir seran detergents biodegradables que no tinguin etiqueta de toxicitat i que siguin compatibles amb desinfectants homologats pel Ministeri de Sanitat i Consum. Els desinfectants i fungicides emprats seran també preferentment biodegradables i hauran d'estar registrats pel Ministeri de Sanitat i Consum. Qualsevol altre producte que es proposi d'utilitzar, haurà d'estar registrat i s'haurà de fer constar la seva acció. Aquests sempre es mantindran en els seus contenidors originals i degudament etiquetats. També cal remarcar



que l'empresa tindrà que complir la normativa vigent d'emmagatzematge dels productes, material i maquinària.

- b. Els productes per realitzar la neteja i desinfecció, elements bàsics per desenvolupar-la, així com el material de reposició de materials fungibles de paper higiènic, sabó rentamans, productes desinfectants i bactericides i fungicides, etc., incloses les bosses de brossa de papereres i de reciclatge seran a càrrec de la persona adjudicatària. Les eines i maquinària necessària també seran a càrrec de la persona adjudicatària així com el seu manteniment, reposició i revisió i seran d'ús exclusiu del servei del municipi d'Ascó. I en cas de falta total o parcial dels materials exigits per a la prestació del servei es considerarà servei no prestat o prestació incorrecta als efectes que corresponguin legalment.
- c. Serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària la gestió dels residus mitjançant recollida selectiva, així com la dels envasos generats en l'execució del contracte, així com vetllar per la gestió correcta del seu reciclatge, bé per retorn o bé per productor, bé per lliurament a deixalleria o bé per qualsevol altre sistema de gestió de residus autoritzat. L'ajuntament li comunicarà a la persona adjudicatària les oportunes indicacions.
- d. La persona adjudicatària estarà obligada a complir amb els criteris d'eficiència energètica fixats per l'ajuntament:
 - a. L'organització del servei es dissenyarà per tal de mantenir encès l'enllumenat i el sistema de climatització en el mínim de superfície possible
 - b. Només es mantindrà il·luminada la zona específica on s'efectua la neteja en cada moment i la zona d'accés o d'espais comuns d'aquella zona específica. La resta de l'equipament restarà sense il·luminació.
 - c. L'empresa adjudicatària farà extensius, per escrit, aquests principis d'actuació a tot el seu personal i, si s'escau, donarà formació específica, i vetllarà per la seva implementació.
- e. Per al desenvolupament del servei objecte d'aquest contracte, per a tot aquell nou personal, l'empresa adjudicatària assignarà el personal adient, qualificat tècnicament, i amb un perfil adequat a la tipologia, filosofia de desenvolupament d'aquests. L'Ajuntament podrà exigir el canvi del personal assignat per tal de garantir un bon servei, després d'expressar la seva disconformitat en dos ocasions. L'adjudicatària haurà d'intentar garantir la més gran estabilitat possible del personal.
- f. A més a més del personal específic adscrit a cada funció, l'empresa adjudicatària disposarà d'un equip tècnic directiu per coordinar tota l'execució, corregint les possibles desviacions i tot fent una avaluació continuada a través d'una coordinació semi-presencial. Així mateix l'empresa designarà una persona responsable e interlocutora d'aquesta davant l'Ajuntament.



g. L'empresa adjudicatària haurà d'assistir a totes les reunions que l'Ajuntament, o la direcció del servei considerin oportunes fora d'horari de treball, amb la presència de l'Ajuntament, si s'escau, per garantir el bon funcionament i coordinació d'aquest departament en la prestació del servei, unificació de criteris i dinàmiques de millora continua, participació i treball en equip envers a la millora de la qualitat i funcionament en general.

h. L'empresa adjudicatària col·laborarà amb l'Ajuntament, i la direcció del servei per facilitar i motivar la relació social de les persones usuàries. Així mateix, es coresponsabilitzarà amb aquest, en el compliment propi i de les persones usuàries de les normes d'ús dels diferents serveis i de les instal·lacions on es desenvolupen.

i. Amb caràcter mensual, trimestral i anual l'empresa adjudicatària elaborarà un informe de gestió del servei que farà arribar en format informàtic i/o paper a l'Ajuntament, o a la direcció del servei. Les dades d'aquest informe es definiran amb la direcció i s'han de mantenir amb un caràcter intern i de gestió ordinària durant tots els mesos per així poder tenir un major feedback del funcionament ordinari mes a mes. Algunes de les dades a recollir són el número d'usos dels diferents espais, la relació de suggeriments i queixes, les incidències o propostes de millora entre d'altres.

j. L'empresa adjudicatària ha de complir i vetllar pel compliment de tota la normativa relativa a Prevenció de Riscos Laborals i Seguretat i Higiene en el treball, convenis col·lectius d'aplicació, així com la relativa a condicions higièniques i sanitàries d'instal·lacions esportives i la resta de normativa d'aplicació segons el servei i l'àmbit d'actuació.

k. Totes les comunicacions de l'empresa adjudicatària amb l'ajuntament s'articularan a través de la persona responsable del contracte de l'ajuntament, qui serà un tècnic o tècnica dels Serveis Tècnics Municipals.

l. Tot el personal haurà d'estar perfectament identificat en ordre a la seguretat del servei i vestir correctament uniformat, d'acord amb les indicacions que es realitzaran a l'empresa adjudicatària. L'uniforme, a càrrec de la persona adjudicatària, haurà d'anar retolat amb el nom i el logotip de l'ajuntament d'Ascó. El disseny del vestuari haurà d'estar aprovat prèviament per l'ajuntament, qui facilitarà a l'adjudicatari el tipus de font, logotip, gamma cromàtica, etc..

m. L'ajuntament es reserva la facultat d'inspecció del servei, a través dels serveis tècnics que consideri oportuns.

n. La persona licitadora presentarà en la seva oferta una relació dels mitjans mecànics (maquinària i eines i estris) i mitjans auxiliars a disposició del contracte, idonis per a la seva prestació. S'exigirà la garantia de l'equip, el certificat de conformitat del fabricant (marca CE), pla de manteniment i freqüència de comprovacions periòdiques, tipus de formació requerida al personal per a la seva utilització segura, si s'escau, necessitat d'ús d'equips de protecció personal per les



persones usuàries, necessitat d'utilitzar senyalització de riscos i dades tècniques de l'equip recollides en un manual, Inspeccions Tècniques vigents, etc. La persona responsable del servei disposarà de tota la documentació de compra de tots els mitjans mecànics i auxiliars que s'utilitzaran pel servei així com certificats, assegurances, instruccions... Aquesta documentació es lliurarà a la persona responsable del contracte per part de l'Ajuntament dins dels primers 3 mesos des de l'inici del servei conjuntament amb tota la documentació relativa de prevenció de riscos laborals.

o. L'empresa adjudicatària haurà de tenir un pla de manteniment preventiu que vetlli pel bon funcionament de la maquinària i la conservació de la seva bona imatge.

p. L'empresa adjudicatària disposarà de mitjans de comunicació adients per a rebre avisos de serveis imprevistos o d'emergència, de manera que es pugui respondre de forma immediata al requeriment.

q. L'empresa adjudicatària serà responsable dels accidents, danys, perjudicis o molèsties a béns o terceres persones amb motiu dels treballs que realitzi o que es desprenguin d'accions realitzades en els espais de prestació del servei. Per això disposarà d'una assegurança de responsabilitat civil i danys a tercers en quantitats suficients, durant tota la durada del contracte.

4.- PERSONAL QUE DESENVOLUPA ELS TREBALLS DEL SERVEI

1.- No tindrà relació jurídica, laboral ni de cap tipus amb l'Ajuntament d'Ascó, ni durant ni després del període de vigència del contracte, quedant totes les obligacions laborals, indemnitzacions i responsabilitats per aquest contracte respecte als treballadors/es per compte de la persona adjudicatària.

2.- L'empresa adjudicatària estarà obligada al més estricte compliment de totes les lleis i disposicions vigents en matèria social, laboral i de seguretat, haurà de tenir, per tant, tot el personal degudament legalitzat d'acord amb la legislació vigent.

3.- L'Ajuntament es reserva el dret d'exigir en qualsevol moment al contractista els documents acreditatius del compliment de les obligacions laborals vigents (Seg. Social, convenis, etc.) i exigint les responsabilitats en cas d'incompliment.

4.- A més del personal ordinari per a desenvolupar el servei, la persona adjudicatària disposarà de personal, amb els mateixos coneixements i experiència que el personal titular del servei, per a cobrir les baixes per malaltia, vacances i qualsevol tipus d'absències del seu personal als llocs de treball, garantint la prestació adequada del servei. I vindrà obligat a comunicar a la persona responsable del contracte dels Serveis Tècnics Municipals qualsevol incidència en el servei, amb la deguda antelació.



5.- L'empresa disposarà d'un coordinador/a que supervisarà, planificarà i coordinarà amb regularitat el personal i les tasques a desenvolupar d'acord amb les instruccions de l'ajuntament.

6.- El personal adscrit al servei haurà de guardar amb el públic, les majors consideracions i correccions, sol·licitant l'auxili del servei de vigilància municipal quan sigui necessari, tramitant, si escau, les denúncies que formulen sobre infracció de les ordenances o reglaments municipals i resta de legislació aplicable en matèria de neteja pública. En cas contrari, es podrà incoar procediment sancionador de conformitat amb el que disposa el Plec de Clàusules Administratives Particulars i la restant normativa aplicable.

7.- L'empresa adjudicatària haurà d'absorbir el personal a subrogar amb totes les condicions laborals que gaudeixen en l'actualitat. Veure Annex I. Personal a subrogar.

8.- De forma ordinària, s'han d'adscriure quatre persones al servei, tres de les quals seran les subrogades en les mateixes característiques actuals i d'acord amb l'Annex I més una quarta persona en horari de 20 hores setmanals. Les quatre persones han de ser polivalents i adscrites a la mateixa categoria laboral i s'organitzaran d'acord amb els horaris del servei previstos en el present Plec i les indicacions de l'ajuntament abans de l'inici del servei.

9.- Totes les persones treballadores estaran a l'empara del conveni de l'àmbit de la neteja, com les actuals a subrogar.

10.- L'empresa adjudicatària ha de presentar a l'ajuntament un pla de formació i perfeccionament dels treballadors i treballadores adscrites al servei on s'estableixin els sistemes d'actualització i reciclatge, per al personal. Igualment donarà comptes, en els informes del personal de qui ha participat en aquests plans de formació i dels nivells d'aprofitament. La formació anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària.

11.- L'empresa ha de portar a terme el control horari de la jornada segons el RD. Ley 8/2019 i haurà de presentar a l'Ajuntament el sistema de control de presència que farà servir. Aquest control podrà ser consultat per part de l'Ajuntament per comprovar la realització del servei. En cas de no disposar d'ell es considerarà que el servei no s'ha realitzat i per tant no es realitzarà el seu abonament-

12.- Tot el personal haurà de disposar del certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals, en compliment de la Llei Orgànica 1/1996, de Protecció Jurídica del Menor, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència i la Llei 45/2015, de 14 d'octubre, de Voluntariat. S'hauran de presentar a l'ajuntament els certificats de tot el personal.

13.- En cas de vaga, l'empresa adjudicatària resta obligada a complir amb els serveis mínims que es dictin per part de l'ajuntament.

5.- HORARIS DE PRESTACIÓ DEL SERVEI.



1.- L'horari ordinari i habitual de prestació de les tasques relatives a consergeria serà inicialment el següent:

	Dilluns	De dimarts a dissabte	Total hores setmana
Matí	Tancat	De 8 a 13 hores	25
Tarda	De 15 a 22 hores	De 15 a 22 hores	42
			67

Aquest horari podrà ser modificat segons necessitats de l'Ajuntament.

2.- L'horari ordinari i habitual de prestació de les tasques relatives a neteja serà inicialment el següent:

	De dilluns a dissabte	Total hores setmana
Matí	De 7 a 10 hores	18
Tarda	De 14 a 17 hores	18
		36

3.- El servei contractat abasta un total 4995 hores anuals, tenint en compte:

- 1665 hores anuals * 2 persones jornada completa = 3.330 hores anuals.
- 832,5 hores anuals * 2 persones mitja jornada= 1.665 hores anuals.
- l'horari fixat en els paràgrafs anteriors, d'un total de 4.944 hores anuals.
- una bossa de 51 hores, per a donar servei a programacions esportives o esdeveniments especials, l'horari de les quals serà informat per part de l'ajuntament a l'empresa en el termini mínim d'una setmana.

6.- RESPONSABLE DEL CONTRACTE

1.- L'ajuntament designarà una persona responsable del contracte qui serà un tècnic o tècnica dels Serveis Tècnics Municipals i serà la persona interlocutora amb l'empresa adjudicatària del servei així com la persona qui vetllarà per la correcta prestació del servei d'acord amb el que s'estipula als Plecs de Clàusules que regeixen la licitació.

7.- PAGAMENT

1.- El pagament del servei objecte del present contracte s'efectuarà fraccionat, mitjançant transferència bancària, d'acord amb la presentació de factures mensuals, emeses per l'empresa contractista d'acord amb la normativa vigent, una vegada conformades per la persona responsable designada per l'ajuntament.

ASCÓ, document signat electrònicament

