

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 14082023000007
Codi Segur de Verificació: 473668e2-b99a-45b9-abe4-bf57bb3f90cc Origen: Administració Identificador document original: 1560263 Data d'impressió: 13/03/2023 10:31:37 Pàgina 1 de 23		SIGNATURES 1.- SERGIO GIMENEZ TEVAR (TCAT), 13/03/2023 10:15



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

PER A LA CONTRACTACIÓ D'AUXILIARS DE SERVEIS, CONTROLADORS/ES D'ACCESSOS I/O HOSTESSES EN ACTIVITATS PUNTUALS, EXTRAORDINÀRIES I/O SERVEIS MUNICIPALS A LA VIA PÚBLICA O EN EQUIPAMENTS PÚBLICS DE SANT JOAN DESPÍ.

CO2023003PL



1. OBJECTE DE CONTRACTE

L'objecte és la contractació del servei d'assistència tècnica per a la prestació d'auxiliars de serveis, controladors/es d'accessos i/o hoste/sses en activitats puntuals i/o extraordinàries municipals, a la via pública o en equipaments públics de Sant Joan Despí.

Els serveis es podran prestar els set dies de la setmana (de dilluns a diumenge), en els 365 dies de l'any i en horari diürn i/o nocturn.

2. LLOC D'EXECUCIÓ

El contracte s'executarà als diferents equipaments municipals i/o espais públics de la ciutat de Sant Joan Despí.

3. TERMINIS D'EXECUCIÓ

El termini d'execució s'estableix en 2 anys. Es preveu que s'iniciï l'1 d'abril de 2023 fins el 31 de març de 2025, o des de la data que es faci constar en el contracte.

Arribada la data de finalització de la seva vigència, el contracte es podrà prorrogar per un any (1) conforme a la llei vigent.

4. PRESSUPOST DE LICITACIÓ

El pressupost de licitació s'ha calculat d'acord amb el següent desglossament de serveis, d'hores i tipologia d'hores (segons la relació d'activitats i serveis descrits a l'annex 1, on s'especifiquen les hores i tipus de serveis a desenvolupar). La llegenda de les mateixes és:

AUX: Auxiliar de Serveis

CA: Controlador/a Accés

HOS: Hoste/ssa

HLD: Horari laborable diürn (de dilluns a divendres no festius, de 6 a 22 hores)

HLN: Horari laborable nocturn (de dilluns a divendres no festius, de 22 a 6 hores)

HFD: Horari festiu diürn (dissabtes, diumenges i festius, de 6 a 22 hores)

HFN: Horari festiu nocturn (dissabtes, diumenges i festius, de 22 a 6 hores)



Previsió hores

Abril - Desembre 2023

	AUX	CA	HOS
HLD	312	118	294
HLN	50	36	24
HFD	452	160	0
HFN	76	81	0
Total	890	395	318

Gener – Desembre 2024

	AUX	CA	HOS
HLD	456	202	318
HLN	60	60	36
HFD	787	212	0
HFN	112	105	0
Total	1415	579	354

Gener – Març 2025

	AUXILIARS	CA	HOS
HLD	144	84	24
HLN	10	24	12
HFD	335	52	0
HFN	36	24	0
Total	525	184	36

Pròrroga Abril - Desembre 2025

	AUX	CA	HOS
HLD	312	118	294
HLN	50	36	24
HFD	452	160	0
HFN	76	81	0
Total	890	395	318

Pròrroga Gener – Març 2026

	AUXILIARS	CA	HOS
HLD	144	84	24
HLN	10	24	12
HFD	335	52	0
HFN	36	24	0
Total	525	184	36



Preu màxim per tipologia d'hores i categoria.

	AUXILIARS	CA	HOS
HLD	14,39 €	14,39 €	14,39 €
HLN	15,39 €	15,39 €	15,39 €
HFD	14,64 €	14,64 €	14,64 €
HFN	17,66 €	17,66 €	17,66 €
CAP EQUIP	24,95 €	24,95 €	24,95 €

El pressupost s'ha configurat tenint en compte els serveis i les activitats extraordinàries realitzades durant l'any 2021/22 relacionades a l'annex 1, per tant, es una previsió orientativa que pot tenir variacions en dates, en nombre de persones necessàries o fins i tot que alguna activitat no es realitzi o d'altres es facin per primera vegada.

Es preveu que les possibles modificacions no superin en un 20% la previsió.

Aquesta previsió no estableix cap vincle contractual amb la empresa adjudicatària. Només és a títol informatiu per poder preveure els costos dels serveis així com el personal necessari al llarg del contracte.

Com a referència per arribar al preu hora de sortida s'ha pres el Conveni Col·lectiu estatal d'empreses de serveis auxiliars d'informació, recepció, control d'accessos i comprovació d'instal·lacions, aprovat per la resolució de 3 de setembre de 2021 per la Direcció General de Treball (codi de conveni núm. 99100265012021).

Donades les característiques del servei s'ha aplicat al mateix la categoria auxiliar de serveis (Grup professional 5: Auxiliar de serveis), i s'ha calculat el preu d'acord amb l'última actualització de l'SMI, de les taules salarials i de l'IPC de gener de 2023, d'aplicació a l'esmentat conveni (Resolució de 28.03.2022 de la Direcció general de treball).

El preu/hora es fixa per unitat de temps efectiu assignat per a cadascun dels serveis. Correspondrà a l'adjudicatària el control dels horaris i jornades de cada treballador/a, qui haurà d'informar degudament del compliment dels treballadors/es assignats/des a cada acte/activitat. L'Ajuntament no contempla incentius de cap tipus per l'especial rendiment d'aquests.

En el cas de què es realitzin activitats en festes assenyalades, es compensarà amb el pagament del plus que correspongui a cada categoria segons estipula el conveni col·lectiu del sector esmentat anteriorment.

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 14082023000007
Codi Segur de Verificació: 473668e2-b99a-45b9-abe4-bf57bb3f90cc Origen: Administració Identificador document original: 1560263 Data d'impressió: 13/03/2023 10:31:37 Pàgina 5 de 23		SIGNATURES 1.- SERGIO GIMENEZ TEVAR (TCAT), 13/03/2023 10:15



5. ABONAMENT DELS SERVEIS

El pagament es realitzarà mitjançant presentació de la factura electrònica i mitjançant transferència bancària, en els terminis establerts a la normativa vigent un cop realitzada cada activitat i/o servei detallant a la factura els conceptes i les prestacions realitzades.

La factura requerirà l'acceptació per part del responsable del servei i/o activitat, a nom i càrrec a les partides del departament titular de la mateixa.

6. PRESTACIONS DELS SERVEIS

Les prestacions a desenvolupar per cada figura contractada, servei i/o activitat són les següents:

6.1. **Control d'accessos i atenció presencial a ciutadans i ciutadanes**

- Control, comptatge i distribució dels ciutadans/es en l'accés als equipaments: Centres Cívics, Auditoris, biblioteques, etc... per tal que no se superi l'aforament.
- Control de cues d'espera, en el sentit de comprovar els títols d'entrada a les activitats o carnets d'entrada als serveis, per evitar que hi entrin de forma irregular.
- Recepció als centres de les persones no adscrites al mateix (visites, proveïdors, etc.), incloent introducció de dades del visitant mitjançant aplicació informàtica, elaboració d'una identificació i avís als destinataris dels mateixos i, en cas necessari, lliurament de targetes d'accés a l'edifici.
- Control d'accés al personal autoritzats (artistes, tècnics de so, etc.)
- Control del compliment de la normativa establerta d'accés dels ciutadans/nes en cas de restriccions per pandèmies: distribució mascaretes, gel, etc...
- Depenent del centre i/o activitat, control i introducció de les dades de la visita i motiu als programes del control de visites/entrades, ja sigui en suport tecnològic o paper.
- Entrega dels tiquets corresponents, ja siguin d'un tràmit o un altre.
- Distribuir la cua de registre i la cua de les cites per informació/tramitació.
- Seguir el procediment establert per aquells ciutadans/es que demanen entrar sense haver obtingut títol d'accés prèviament o cita prèvia.
- Donar cita prèvia o títol d'entrada mitjançant el programa informàtic a aquells ciutadans/es que no en tinguin.
- La seva actuació quedarà limitada a les accions verbals, sense poder retenir o tocar als usuaris, ni exercir controls d'identitat, d'objectes personals, ni poder identificar persones.
- Atendre les consultes i dubtes de les persones usuàries.
- Donar el suport necessari per al correcte desenvolupament de l'acte i/o servei que s'estigui duent a terme.
- Canalitzar la informació que reben en l'execució del servei.
- Fer complir la normativa sobre limitació de l'entrada, tant quan l'aforament estigui complet, com per a l'entrada de les persones menors. En cap cas, podrà identificar els ciutadans/es. Aquesta funció queda reservada als vigilants de



DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 14082023000007
Codi Segur de Verificació: 473668e2-b99a-45b9-abe4-bf57bb3f90cc Origen: Administració Identificador document original: 1560263 Data d'impressió: 13/03/2023 10:31:37 Pàgina 6 de 23		SIGNATURES 1.- SERGIO GIMENEZ TEVAR (TCAT), 13/03/2023 10:15



seguretat.

- Per la seva tasca, podran estar implicats en els plans d'autoprotecció/emergència de l'espai on presten el servei i, en tot cas, prestaran el suport necessari en cas que s'activin.
- Avisar, d'acord amb el protocol d'actuació, de qualsevol sinistre, incident i/o accident. I activar el protocol d'emergència, quan s'escaigui.
- En cap cas, el personal de control d'accés pot assumir o exercir les funcions pròpies dels vigilants de seguretat privada.

6.2. Recepció i hostesses

- Recepció als centres de les persones no adscrites al mateix (visites, proveïdors, etc.), incloent introducció de dades del visitant mitjançant aplicació informàtica.
- Servei d'informació a les persones usuàries sobre els horaris de les activitats i/o d'atenció dels diferents serveis així com altres informacions bàsiques sobre el funcionament del centre.
- Primer contacte i orientació a les persones que accedeixen a les dependències de l'edifici i derivació de la demanda.
- Als equipaments: obertura i tancament dels mateixos quan procedeixi, revisió de llums, calderes, aigües, portes, alarmes, etc...
- Manipulació de materials de gestió de l'activitat.
- Atenció telefònica relacionada amb l'acte, servei i/o equipament que estiguin cobrint.
- Acomodar les persones al seu lloc.
- Col·laborar en tasques de dinamització.
- Abstenir-se de qualsevol transmissió d'informació que resti sotmesa a confidencialitat.
- Avisar, d'acord amb el protocol d'actuació, de qualsevol sinistre, incident i/o accident. I activar el protocol d'emergència, quan s'escaigui.
- Canalitzar la informació que reben en l'execució del servei.
- Per la seva tasca, podran estar implicats en els plans d'autoprotecció/emergència de l'espai on presten el servei i, en tot cas, prestaran el suport necessari en cas que s'activin.
- En general, qualsevol tasca que li sigui encomanada per raons del servei.

6.3. Auxiliars de Serveis

- Especialitzades en el desenvolupament d'esdeveniments.
- Assistir al control i bon funcionament de l'activitat o equipament en aquelles tasques de suport administratiu, de control i/o gestió encomanades.
- Realitzar tasques de suport per als actes (posar i treure cadires/taules, etc.).
- Vendre tiquets d'entrada als espais habilitats a l'efecte.
- Preparació de les sales i/o espais per actes i/o activitats municipals.
- En cas de necessitat, gestió d'obertura i tancament de les portes d'accés a l'edifici o equipament.
- En cas de necessitat, posar en marxa i apagar les instal·lacions de serveis dels edificis o equipaments (llums, aire condicionat, calefacció, alarmes...).



- Avisar, d'acord amb el protocol d'actuació, de qualsevol sinistre, incident i/o accident. I activar el protocol d'emergència, quan s'escaigui.
- Canalitzar la informació que reben en l'execució del servei.
- Per la seva tasca, podran estar implicats en els plans d'autoprotecció/emergència de l'espai on presten el servei i, en tot cas, prestaran el suport necessari en cas que s'activin.
- En general, qualsevol tasca que li sigui encomanada per raons del servei.

6.4. Cap d'Equip

En funció de l'acte/activitat, es podrà requerir a l'adjudicatària nomenar a una de les persones de l'equip que prestaran servei com a Cap d'equip i que serà l'encarregada del conjunt de les persones adscrites a aquell acte/activitat.

- Farà d'enllaç entre l'Auxiliar de serveis, el Controlador/a de Accessos i l'Hoste/sa, el personal municipal i el coordinador/a de l'empresa.
- Garantirà la prestació correcta del servei amb l'equip de treballadors/es adscrit a l'acte/activitat.
- Dirigirà i organitzarà i supervisarà el treball dels/les Auxiliars, Controladors/es d'Accessos i l'Hoste/sa que estiguin prestant servei.

7. MITJANS HUMANS ADSCRITS ALS SERVEIS

La prestació d'aquest servei es configura com una prestació de resultats. L'adjudicatària disposarà sota el seu règim d'autoorganització els/les treballadors/es amb el nombre i les característiques que li siguin demanades, en funció de cada acte/activitat que possibiliti satisfer les tasques objecte de la prestació del servei: auxiliars d'actes, controladors/es d'accessos i hostesses.

A més, en funció de l'acte/activitat es podrà determinar la necessitat d'un/a cap d'equip.

El personal tècnic i/o auxiliar adscrit a cada servei haurà de complir amb els següents requisits:

- Coneixements informàtics a nivell usuari.
- Imprescindible català i castellà amb fluïdesa i correcció (dues llengües oficials de Catalunya).
- Persones amb habilitats comunicatives.
- Persones amb iniciativa i motivació per a l'atenció al públic, i amb capacitat de gestió a nivell d'auxiliars de serveis per a esdeveniments, controladors/es d'accessos i/o hostesses.
- Persones amb capacitat d'adaptació i polivalència de funcions.
- Puntualitat, ordre, disciplina i decoro.
- Capacitat de treball en equip i sota situacions d'estrès.
- Certificat negatiu de no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i indemnitat sexual (en virtut de la Llei 26/2015 de 28 de juliol).



Els/les controladors/es d'accessos hauran d'estar en possessió de la formació, titulació i carnet de Controladors d'Accessos atorgada per la Generalitat de Catalunya, conforme la Disposició transitòria setena del Decret 112/2010, de 31 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives.

L'adjudicatària haurà de formar adequadament al seu personal, facilitant l'Ajuntament l'entrada als equipaments i la informació necessària (Reglaments d'ús de les instal·lacions) per a poder prestar el servei adequadament.

L'adjudicatària haurà de comptar amb un equip de professionals ampla i estable per a la gestió de les tasques adscrites al servei i, sobretot han d'estar capacitats/des per a realitzar les funcions descrites anteriorment.

L'adjudicatària haurà de substituir el personal propi a petició del referent municipal del contracte si, en interès de la prestació dels serveis, el personal de l'empresa no s'adapta al lloc de treball, no reuneix les condicions mínimes necessàries per a prestar el tipus de servei que es demani o bé no realitza la seva tasca de forma correcta.

7.1. Forma de prestació del servei

Durant l'horari d'execució del servei, la designació, l'organització i la planificació de tasques del personal assignat la realitzarà l'adjudicatària, a través del seu coordinador, qui rebrà les instruccions del personal tècnic municipal gestor de l'acte i/o activitat. S'haurà de garantir un trasllat d'informació continuada.

El personal tècnic municipal trametrà prèviament al/la coordinador/a de l'adjudicatària la programació d'actes i activitats o altres necessitats de servei, fent una planificació conjunta i consensuada amb indicació de les dades següents:

- L'espai on es desenvoluparà el servei, amb la informació que correspongui (reglament d'ús, sortides d'emergència, alarmes, etc.)
- Dies i horaris.
- Número, tipus i perfil de personal necessari i tasques a executar.
- Altres dades d'interès.

7.2. Principis d'actuació de l'equip de treball necessari per la prestació del servei

L'equip de treballadors/es de l'adjudicatària adscrit al servei haurà de tenir en compte els següents requeriments per a la correcta prestació del servei:

- Actuaran sota els principis d'integritat, dignitat i protecció i tracte correcte a les persones.
- Actuaran amb suficient iniciativa i capacitat de resolució segons les circumstàncies, evitant la inhibició o passivitat en el servei i no es podran negar a prestar aquells serveis que s'ajustin a les funcions assignades per part de l'adjudicatària.
- Faran un ús adequat de les bases de dades i registres que tinguin al seu càrrec i garantiran la reserva professional de qualsevol informació, tot ajustant-se en la seva utilització a la normativa vigent sobre protecció de dades.

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 14082023000007
Codi Segur de Verificació: 473668e2-b99a-45b9-abe4-bf57bb3f90cc Origen: Administració Identificador document original: 1560263 Data d'impressió: 13/03/2023 10:31:37 Pàgina 9 de 23	SIGNATURES 1.- SERGIO GIMENEZ TEVAR (TCAT), 13/03/2023 10:15	



- Comunicaran a la persona responsable encarregada designada per l'adjudicatària les anomalies observades, deixant sempre constància per escrit en l'informe del servei, per tal que aquest li comuniqui al personal tècnic municipal.
- Quan per malaltia o altra causa justificada, el treballador/a de l'equip que es trobés prestant el servei hagués de ser rellevat per un/a altre/a, ho comunicarà a la persona coordinadora de l'adjudicatària i, aquesta, ho comunicarà al personal tècnic municipal (amb la seva autorització), a més de disposar d'altre/a treballador/a a fi d'assegurar la continuïtat del servei. L'adjudicatària haurà de garantir la prestació del servei.
- Actuaran amb una actitud proactiva i s'adreçaran a les persones usuàries amb una salutació, sense esperar que s'adrecin a ells.
- En cap cas es podran desentendre i mostrar-se desconexades davant del dubte plantejat per un/a usuari/ària. En cas de no poder solucionar el dubte, s'adreçarà a la persona coordinadora o, si aquesta no pot solucionar el dubte plantejat pel visitant, al personal de l'Ajuntament.
- Qualsevol absència en el decurs de la jornada, per petita que sigui, haurà de ser comunicada a la persona coordinadora als afectes de poder ser substituït/da temporalment per l'adjudicatària i, posteriorment, comunicar-ho a l'Ajuntament.
- És indispensable la correcció en la higiene, la neteja personal, la bona disposició personal i el vestir (uniforme de l'adjudicatària). L'equip de treballadors/es haurà d'utilitzar l'uniforme (d'estiu i d'hivern) per a la seva immediata identificació pels visitants i portarà la identificació que s'indiqui per part de l'Ajuntament. L'obligació de proporcionar el model d'uniforme serà de l'adjudicatària.
- Hauran de ser diligents en les comunicacions de les informacions d'importància que es produeixin durant la prestació del servei i que hauran de ser transmeses immediatament a la persona coordinadora i al personal tècnic municipal.
- L'equip de treballadors/es exigit per la prestació del servei tindrà com a missió fonamental la prestació del servei objecte del contracte, sense que això suposi la realització de cap funció que envaeixi les funcions que legalment se li atorguen al personal de seguretat privada.
- L'equip de treballadors/es exigit per la prestació del servei no podrà excedir-se en les seves atribucions. S'haurà de complir l'operativa establerta i les ordres de servei determinades en el present plec de clàusules tècniques i les de l'adjudicatària.
- En el cas que els actes/activitats vagin adreçats a infants i persones menors, l'adjudicatària haurà d'acreditar si s'escau que els treballadors/es destinats/des a les activitats infantils compleixen amb la normativa d'aplicació en l'àmbit del treball habitual amb menors (certificat antecedents penals negatiu).

8. UNIFORMITAT I MITJANS MATERIALS ADSCRITS ALS SERVEIS.

L'adjudicatària haurà de posar a disposició del treballador/a:

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 14082023000007
Codi Segur de Verificació: 473668e2-b99a-45b9-abe4-bf57bb3f90cc Origen: Administració Identificador document original: 1560263 Data d'impressió: 13/03/2023 10:31:37 Pàgina 10 de 23		SIGNATURES 1.- SERGIO GIMENEZ TEVAR (TCAT), 13/03/2023 10:15



- Roba adequada a cada època, temperatura i servei i degudament identificada així com calçat per a la prestació dels mateixos: Auxiliar, Controlador d'accés, hostessa.
- Quan correspongui per la tipologia de servei, es prestarà el servei amb vestimenta VIP.

Quan el servei ho requereixi:

- Walkie Talkie.
- Lot.
- Telèfon per al coordinador/a en cas de ser necessària aquesta figura pel volum d'auxiliars.
- Petos quan per l'activitat sigui necessari.
- Material tècnic pel registre d'aforament quan per l'activitat sigui necessari.

9. COORDINACIÓ

L'adjudicatària designarà un/a coordinador/a del projecte que actuarà d'interlocutor vàlid amb el/la responsable municipal del contracte del Departament de Seguretat Ciutadana i Convivència, el quals, coordinaran tot allò relacionat amb el funcionament del servei: peticions de personal i perfil per a cada servei, les característiques, funcions, materials, etc...

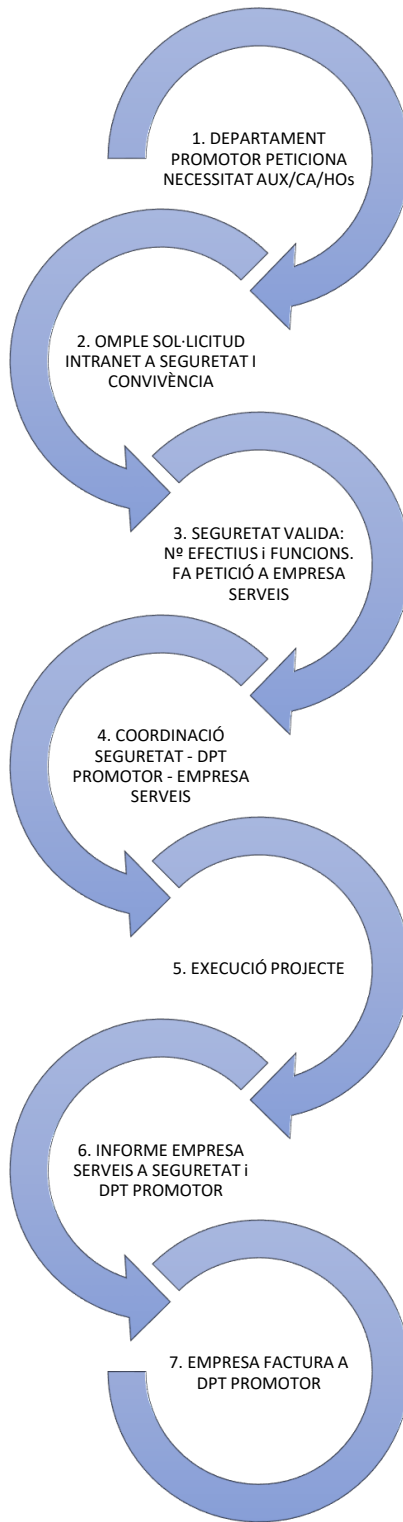
El Coordinador/a de l'adjudicatària serà la interlocutora amb la persones gestores de les activitats. La empresa comunicarà per escrit qualsevol canvi sobre la persona responsable tècnica o referent al Departament de Seguretat Ciutadana i Convivència de l'Ajuntament de Sant Joan Despí.

La persona coordinadora haurà de fer un control, vigilància, coordinació i supervisió de l'equip de treballadors/es. També haurà de comunicar al personal tècnic municipal les persones adscrites a cada servei.

Així mateix, comunicarà als tècnics municipals qualsevol substitució de l'equip de treballadors/es, incidències, anomalies i queixes efectuades pels usuaris.

L'esquema de coordinació serà el següent,

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 14082023000007
Codi Segur de Verificació: 473668e2-b99a-45b9-abe4-bf57bb3f90cc Origen: Administració Identificador document original: 1560263 Data d'impressió: 13/03/2023 10:31:37 Pàgina 11 de 23		SIGNATURES 1.- SERGIO GIMENEZ TEVAR (TCAT), 13/03/2023 10:15



DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 14082023000007
Codi Segur de Verificació: 473668e2-b99a-45b9-abe4-bf57bb3f90cc Origen: Administració Identificador document original: 1560263 Data d'impressió: 13/03/2023 10:31:37 Pàgina 12 de 23		SIGNATURES 1.- SERGIO GIMENEZ TEVAR (TCAT), 13/03/2023 10:15



10. CONDICIONS ESPECÍFIQUES DE GESTIÓ I ORGANITZACIÓ DEL SERVEI

Les condicions específiques a què s'ha d'ajustar l'execució d'aquest contracte seran les següents:

- La direcció dels diferents serveis anirà a càrrec del Departament de Seguretat Ciutadana i Convivència o de les persones en qui es delegui. Dictarà les instruccions i els processos necessaris per a la normal i eficaç realització del servei. Quan el servei sigui promogut per un altre Departament diferent al de Seguretat, el Departament titular de l'activitat/acte serà l'interlocutor conjuntament amb el Responsable Municipal entre l'adjudicatària i el servei i seran els que donaran la conformitat com a gestors de l'activitat.
- L'adjudicatària haurà de cobrir en un termini màxim de 24 hores aquells serveis que sorgeixin de manera imprevista.
- Els serveis amb caràcter d'urgència per necessitat sobrevinguda, es comunicaran amb un mínim de 4 hores d'antelació i l'adjudicatària haurà de resoldre la cobertura del servei. Quan l'avís sigui inferior a 4 hores, l'adjudicatària l'haurà de cobrir en el mínim temps possible, d'acord amb el departament gestor de l'activitat.

Pel que fa a l'organització de les prestacions:

1. Actuacions preparatòries

Per part del Departament de Seguretat Ciutadana i Convivència, el Responsable Municipal del contracte, amb l'antelació mínima d'un mes (mes anterior), es comunicarà a l'adjudicatària els actes del mes següent.

Es realitzarà una reunió de coordinació i planificació en la que participarà el Responsable Municipal del contracte, el tècnic responsable de l'acte/activitat i el coordinador/a de l'adjudicatària. En aquesta reunió s'exposaran i consensuaran totes les necessitats tècniques a cobrir del servei (exceptuant els imprevistos).

En tot cas, el Departament de Seguretat Ciutadana i Convivència podrà determinar si hi ha actes i/o activitats que no calgui una coordinació prèvia entre les tres parts descrites anteriorment. En aquest cas, el responsable municipal del contracte, indicarà a l'adjudicatària en quins actes cal un contacte previ entre l'empresa i els responsables organitzadors d'actes/activitats.

Només es comunicarà i s'autoritzarà la prestació de servei per a cada activitat per part del Responsable Municipal si es compleix el requeriment tècnic anomenat "fitxa tècnica". L'adjudicatària no prestarà cap servei que no compleixi amb aquest requisit.

Per cada acte/activitat que es celebri, el departament organitzador lliurarà la fitxa tècnica corresponent que es trobarà a la intranet municipal de la Policia Local amb indicació del contingut mínim següent:

- Nom de l'esdeveniment, departament que l'organitza i descripció del mateix.

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 14082023000007
Codi Segur de Verificació: 473668e2-b99a-45b9-abe4-bf57bb3f90cc Origen: Administració Identificador document original: 1560263 Data d'impressió: 13/03/2023 10:31:37 Pàgina 13 de 23		SIGNATURES 1.- SERGIO GIMENEZ TEVAR (TCAT), 13/03/2023 10:15



- Dates, lloc i horaris.
- Requeriments mitjans humans: Auxiliars de Serveis, Controladors/es d'Accessos i/o Hoste/ses així com les funcions que desenvoluparan.
- Requeriments mitjans tècnics i materials: material registre aforaments, walkies, lots, petos, etc.
- Partida econòmica a la que es vincula la prestació del servei per a l'emissió de la factura corresponent per part de l'adjudicatària
- Altres.

En el termini màxim de deu (10) dies laborables l'adjudicatària lliurarà, al Responsable Municipal del contracte i al responsable l'acte/activitat, el nom del Cap d'Equip (en cas que sigui necessari/a) nom de les persones que proposa per cobrir els mateixos, la previsió d'hores que faran en cada jornada d'activitat i el pressupost del servei corresponent, un cop consensuat i sempre d'acord als preus establerts segons l'oferta en la licitació.

El departament organitzador, un cop avaluí i doni la conformitat al pressupost, l'acceptarà en el termini màxim de cinc (5) dies.

L'aprovació del pressupost i l'existència de crèdit suficient a l'aplicació pressupostària corresponent, serà un requisit indispensable per poder executar els treballs.

La persona designada per l'adjudicatària com a Coordinador/a del contracte serà l'interlocutor/a per resoldre les qüestions relacionades amb la prestació d'aquest. Aquesta persona responsable haurà d'anar proveït/da de telèfon mòbil a càrrec de l'adjudicatària; tenir experiència en la funció i plena capacitat resolutiva i estar disponible el dia de l'esdeveniment per a qualsevol tema que pugui sorgir.

L'adjudicatària treballarà de conformitat amb la planificació horària de l'inici, de la preparació, del desenvolupament i el final dels actes i/o activitats subministrada pel/la responsable municipal de l'activitat, que serà d'obligat compliment.

2. Actuacions posteriors:

Un cop finalitzat l'acte i/o activitat corresponent, es procedirà a la finalització del servei en el moment en el que el responsable de l'activitat així ho indiqui. L'adjudicatària estarà obligada a realitzar un informe valoratiu de les tasques realitzades, assenyalant les possibles incidències i remarcant possibles propostes de millora, que s'haurà d'entregar al responsable de l'acte/activitat i al Responsable del Contracte Municipal en el termini màxim de 5 dies laborables.

3. Direcció i seguiment del servei

La persona Responsable del Contracte serà el tècnic o la tècnica municipal designada a l'efecte pel Departament de Seguretat Ciutadana i Convivència, i tindrà les funcions següents:

- Seguiment de les prestacions objecte del contracte.
- Coordinar amb el Departament promotor de l'activitat/acte la planificació del servei a prestar.
- Determinar si les prestacions realitzades per a la persona contractista s'ajusten a les prescripcions establertes i condicions contractuals.



- Proposar i informar les eventuais modificacions o pròrrogues del contracte.
- Proposar a l'òrgan de contractació les penalitats a imposar.

11. SISTEMES DE CONTROL I SEGUIMENT DE L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

L'adjudicatària descriurà els sistemes de control i seguiment que utilitzarà per a garantir la correcta execució dels contracte, així com per a assegurar una informació puntual del desenvolupament dels treballs i incidències que puguin produir-se, que com a mínim seran:

- La realització d'informes de servei a la finalització de cada servei i/o activitat.
- La realització d'informes trimestrals respecte al seguiment de l'execució del contracte.
- Descripció del sistema de gestió de qualitat implantat a l'empresa.
- Hores de dedicació i periodicitat amb la que el coordinador o persona en qui delegui. porti a terme el seguiment del contracte "in situ", així com els aspectes que integrin aquest, donant coneixement al responsable municipal del contracte, d'aquestes visites, mitjançant el full d'inspecció signat pel treballador/a i la persona que realitzi la inspecció del servei.

12. ASSEGURANÇA

L'adjudicatària haurà de disposar, al llarg de tota la durada del contracte, d'una assegurança de responsabilitat civil que cobreixi els riscos derivats de la seva execució, per un import mínim de 1.000.000€. Serà condició essencial del contracte que l'adjudicatària, al llarg de tota la vigència del contracte, sigui titular de la pòlissa esmentada i la mantingui en vigor.

13. FACULTATS I OBLIGACIONS DE LES PARTS

Seran facultats de l'Ajuntament de Sant Joan Despí, a part de les recollides a la normativa d'aplicació:

- Interpretar el Plec de Prescripcions Tècniques i altres condicions establertes en el contracte o en disposicions oficials.
- Exigir l'existència dels mitjans i l'organització necessàries.
- Tramitar totes les incidències que sorgeixin durant l'execució del contracte.
- Establir les modificacions que calguin a les prescripcions tècniques, dins els límits establerts a la normativa vigent, per tal d'assolir millor els objectius assenyalats, sempre en el marc del que disposa la LCSP i d'acord amb el procediment establert a l'efecte.
- Desenvolupar els sistemes d'inspecció per al control de l'execució, introduint-hi totes aquelles modificacions adients per a la millora dels objectius previstos.
- Donar el vist i plau a l'execució dels treballs realitzats a fi i efecte de presentació de factures per part de l'adjudicatària.



- En atenció a la qualitat de treball i al marge dels imports dels serveis efectivament realitzats, quan l'Ajuntament detecti irregularitats en la correcta prestació del servei o bé incompliment de les normes de comportament, ho posarà en coneixement de l'adjudicatària per tal que aquestes siguin corregides en els següents serveis.
- La persona responsable municipal del contracte podrà requerir a l'adjudicatària per si mateixa o per mitjà de tercers, a què acrediti documentalment el compliment de les obligacions contingudes en la present clàusula, essent aquesta una obligació essencial del contracte. El seu incompliment no implica cap responsabilitat per a l'Ajuntament.
- Exigir, al llarg de tota la durada del contracte, que l'adjudicatària justifiqui el compliment de les seves obligacions en matèria laboral, fiscal, etc., essent aquesta una obligació essencial del contracte.

L'adjudicatària s'obliga a complir, a part de les estipulacions previstes a la normativa aplicable, les que es detallen a continuació:

- Nomenar un/a responsable/coordinador de l'execució de contracte i notificar-ho a l'Ajuntament de Sant Joan Despí, en el moment de la formalització del contracte.
- Complir amb totes les obligacions en matèria laboral (seguretat social, prevenció de riscos, etc.) i fiscal. En cap cas la relació entre l'adjudicatària i els seus treballadors/es i l'Ajuntament de Sant Joan Despí serà una relació laboral, existint únicament una relació de contingut estrictament mercantil.
- Tot el personal de l'adjudicatària estarà afiliat al Règim de la Seguretat Social. La seva plantilla no tindrà cap vincle funcional ni laboral amb l'Ajuntament, i ha d'estar al corrent -en tot moment- del pagament d'Assegurances Socials del seu personal com també de les percepcions salarials i no salarials que correspongui.
- Complir les disposicions vigents en matèria laboral, de protecció i integració de persones amb discapacitats, de Seguretat Social, de prevenció de riscos laborals i d'estrangeria.
- L'adjudicatària serà responsable dels treballs realitzats pel seu personal, així com del deure de confidencialitat i de secret professional, que tant aquest com ell mateix, hauran de guardar en relació a la informació facilitada o que pugui arribar a conèixer de l'Ajuntament.
- Notificar a l'Ajuntament tot el personal que pugui prestar serveis en les seves dependències, i les variacions que es produeixin.
- Posar a disposició de l'execució del contracte, al seu càrrec, tots els elements necessaris per a la correcta execució del mateix, amb els nivells de qualitat exigits en el mateix.
- Tant el material com els mitjans necessaris per a la perfecta realització dels treballs que es contracten serà per compte de l'adjudicatària, i haurà d'ajustar-se a tot allò que s'assenyala en el present plec.
- Serà condició essencial del contracte que l'adjudicatària, al llarg de tota la vigència del contracte, sigui titular i mantingui en vigor una pòlissa de responsabilitat civil per l'import que s'estableix en aquest Plec.
- En tot cas s'haurà de respectar el principi de no discriminació per raó de gènere i s'haurà d'evitar l'ús del llenguatge i imatges sexistes.

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 14082023000007
Codi Segur de Verificació: 473668e2-b99a-45b9-abe4-bf57bb3f90cc Origen: Administració Identificador document original: 1560263 Data d'impressió: 13/03/2023 10:31:37 Pàgina 16 de 23		SIGNATURES 1.- SERGIO GIMENEZ TEVAR (TCAT), 13/03/2023 10:15



14. PENALITZACIONS

S'aplicarà el règim de penalitzacions que es detalla a continuació:

L'adjudicatària està obligada a prestar els serveis en les condicions previstes. En aquest Plec, en el plec de clàusules administratives particulars, el contracte i l'oferta presentada en la licitació.

Qualsevol incompliment de les condicions previstes en la documentació del contracte (incloent la documentació tècnica) podrà comportar l'aplicació de penalitzacions per incompliment de les condicions del contracte.

Els incompliments que siguin qualificats com a molt greus en l'expedient que es tramiti a l'efecte, podran comportar la resolució del contracte, per incompliment, amb la incautació de la garantia a favor de l'Ajuntament de Sant Joan Despí, així com el rescabament dels danys i perjudicis, al seu favor, que aquest fet li hagi comportat.

Es consideren faltes molt greus:

1. Les agressions verbals o físiques al personal de l'Ajuntament de Sant Joan Despí i/o a la ciutadania i/o usuaris/es dels serveis/actes/activitats.
2. Negligències que posin en perill la seguretat pròpia, dels ciutadans/es o de treballadors/es de l'Ajuntament de Sant Joan Despí i/o usuaris/es.
3. La inhibició en el compliment de les funcions que li són pròpies en l'execució del contracte.
4. La facturació de serveis no realitzats.
5. La reiteració o reincidència de dues faltes greus en un mes o de tres faltes greus en un període de tres mesos consecutius.

Es consideren faltes greus:

1. El retard a l'inici de cada actuació prevista, quan això alteri el termini final de l'acte o actuació.
2. El descobert de personal als serveis i/o activitats planificats.
3. El servei incomplet i/o defectuós a criteri del Responsable del Contracte o persona que es designi per efectuar el seguiment.
4. L'incorrecte comportament de les persones de l'adjudicatària segons el criteri del Responsable del Contracte o persona que es designi per a efectuar el seguiment.
5. La reiteració de dues faltes lleus en un mes o de tres faltes lleus en tres mesos consecutius.

Es consideren faltes lleus:

1. El retard en l'inici de cada actuació prevista sense que això alteri el termini final de l'actuació.
2. La resta d'infraccions al present plec de prescripcions no tipificades com a faltes greus o molt greus a criteri de l'Ajuntament de Sant Joan Despí.

Les penalitzacions que s'incorporen en aquest procés estan justificades, asseguruen el seguiment de la correcta execució del contracte, incorporant mecanismes que

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 14082023000007
Codi Segur de Verificació: 473668e2-b99a-45b9-abe4-bf57bb3f90cc Origen: Administració Identificador document original: 1560263 Data d'impressió: 13/03/2023 10:31:37 Pàgina 17 de 23		SIGNATURES 1.- SERGIO GIMENEZ TEVAR (TCAT), 13/03/2023 10:15



permetran responsabilitzar a l'adjudicatària de les desviacions indegudes i dels incompliments de les seves obligacions.

En cas de no regulació específica en relació a algun tipus d'incompliment en l'execució del contracte, serà d'aplicació la regulació prevista a l'article 192 i concordants de la LCSP.

A la data de la signatura electrònica
L'Inspector Cap de la Policia Local, Sergio Giménez Tevar

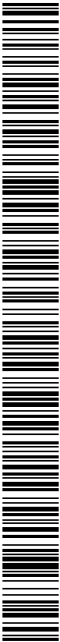
Codi Segur de Verificació: 473668e2-b99a-45b9-abe4-bf57bb3f90cc
Origen: Administració
Identificador document original: 1560263
Data d'impressió: 13/03/2023 10:31:37
Pàgina 18 de 23

SIGNATURES
1.- SERGIO GIMENEZ TEVAR (TCAT), 13/03/2023 10:15



Annex 1

ACTIVITAT	LLOC	DATA				Nº PERSONES	HORARIS				FUNCIONS A DESENVOLUPAR
			CONTROL ACCÉS	AUX. SUPORT GESTIÓ/ACTIVITAT	HOSTESSA			AUX	CA	HOS	
Concerts Festa Major	Patí escola Sant Francesc d'Assís	Juny		1		1	Fest. 20.00h a 01h	5			Aux durant l'actuació
Concerts Festa Major	Patí escola Pascual Canys	Juny		1		1	Fest. 20.00h a 01h	5			Aux durant l'actuació
Concerts Festa Major	Plaça del Mercat	Juny		1		1	Fest. 20.00h a 01h	5			Aux durant l'actuació
Aules d'Estudi Biblioteques	Miquel Martí i Pol	Maig - Juny		2		2	Dis 16.00 - 22.00h/Div 10.00h - 14.00h/16.00h - 22.00h	35			Recepció biblioteques
Aules d'Estudi Biblioteques	Miquel Martí i Pol	Desembre - gener		2		2	Dis 16.00 - 22.00h/Div 10.00h - 14.00h/16.00h - 22.00h	35			Recepció biblioteques
Nits de juliol cultura	Patí Mercè Rodoreda	Juliol		1		1	16.00h - 24.00h (2 dies no consecutius)	16			Support aux - activitat
Teatre Despi Teatre	Mercè Rodoreda, Martí i Pol, Bulevard	Gener - maig Setembre-desem	2	1		3	Div. 19.00h - 23.00h / Div 10.00h - 14.00h	156	312		consergeria/valida entrades i acomoda (39 espec en 2021)
Mag Sadurní	Torre de la Creu	Desembre		1		1	15.00h - 23.00h (3 dies consecutius)	24			
Nit de Juliol	Torre de la Creu	Juliol		1		1	Fest. 17.00h - 00.00h	7			Depen de l'actuació i les necessitats
Open House	Torre de la Creu	Octubre		1		1	Dis 17.00h - 20.00h / Div 11.00h - 14.00h ; 17.00h - 20.00h	10			
Recepció Miquel Martí i Pol i Mercè Rodoreda per lloguers	Miquel Martí i Pol Mercè Rodoreda	Tot l'any		1		1	A demanda	160			Recepció, Apertura i Tancament.
			SUBTOTAL CULTURA	2	13	0		458	312	0	
Fira Despi	Carrers de la ciutat	01/10/2022	4			4	Fest. 07.00h - 10.00h / 21.00h - 03.00h		36		CA
Sants Market Estiu	Parc Torrellanca	11/06/2022	2			2	Fest. 15.00h - 17.30h / 23.00h - 02.00h		11		CA
Sants Market Nadal	Parc Torrellanca	17/12/2022	2			2	Fest. 15.00h - 17.30h / 23.00h - 02.00h		11		CA
			SUBTOTAL PROMOCIONSPI	8	0	0		0	58	0	

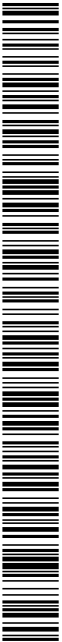


Codi Segur de Verificació: 473668e2-b99a-45b9-abe4-bf57bb3f90cc
Origen: Administració
Identificador document original: 1560263
Data d'impressió: 13/03/2023 10:31:37
Pàgina 19 de 23

SIGNATURES
1.- SERGIO GIMENEZ TEVAR (TCAT), 13/03/2023 10:15



Buleclub de la Comèdia	Martí i Pol o Mercè Rodoreda	FEBRER		1		1	Fest. 18.00h - 23.00h	5			Obertura equipament fora d'horari
Festa Carnaval Jove	Pòiesportiu del mig	FEBRER/MARÇ	4	4		8	Fest. 21.00h - 04.00h	28	28		Control d'accés, serveis auxiliars
Buleclub de la Comèdia	Martí i Pol o Mercè Rodoreda	ABRIL		1		1	Fest. 18.00h - 23.00h	5			Obertura centre fora d'horari
Buleclub de la Comèdia	Martí i Pol o Mercè Rodoreda	MAIG		1		1	Fest. 18.00h - 23.00h	5			Obertura equipament fora d'horari
Festa Revetlla Jove	Parc Fontanta	JUNY	2	2		4	Fest. 22.00h - 03.30h	11	11		Control d'accés, serveis auxiliars
Concert Rock & Baix	Parc Fontanta	Juny	2			2	Fest. 19.00h - 02.00h	14			Control d'accés, serveis auxiliars
Buleclub de la Comèdia	Martí i Pol o Mercè Rodoreda	OCTUBRE		1		1	Fest. 18.00h - 23.00h	5			Obertura equipament fora d'horari
Buleclub de la Comèdia	Rodoreda	Novembre		1		1	Fest. 18.00h - 23.00h	5			Obertura equipament fora d'horari
Buleclub de la Comèdia	Martí i Pol o Mercè Rodoreda	Desembre		1		1	Fest. 18.00h - 23.00h	5			Obertura equipament fora d'horari
Concert grup locals	Bulevard	Desembre				2	Fest. 20.00h - 01.00h				Control d'accés, serveis auxiliars
		SUBTOTAL JOVENTUT	8	12	0	22		69	53	0	
Recepció Festa Major	Auditori Mercè Rodoreda	Juny	2		4	6	Lab. 20.00h - 01.00h			30	Informació, entrega de premis a l'escenari, acomodació personal
Sant Joan Despi en Flor	Carpes als barris	Abril 1è dia			6	6	Lab. 10.00h - 20.00h			60	Control d'incidències, entrega de plantes, informació
Sant Joan Despi en Flor	Carpes als barris	Abril 1è dia			2	2	Lab. 16.00h - 20.00h			8	Control d'incidències, entrega de plantes, informació
Sant Joan Despi en Flor	Carpes als barris	Abril 2on dia			6	6	Lab. 10.00h - 20.00h			60	Control d'incidències, entrega de plantes, informació
Sant Joan Despi en Flor	Carpes als barris	Abril 2on dia			2	2	Lab. 16.00h - 20.00h			8	Control d'incidències, entrega de plantes, informació
Sant Joan Despi en Flor	Carpes als barris	Abril 3è dia			6	6	Lab. 10.00h - 20.00h			60	Control d'incidències, entrega de plantes, informació
Sant Joan Despi en Flor	Carpes als barris	Abril 3è dia			2	2	Lab. 16.00h - 20.00h			8	Control d'incidències, entrega de plantes, informació
Sant Joan Despi en Flor	Carpes als barris	Abril 4è dia			6	6	Lab. 10.00h - 20.00h			60	Control d'incidències, entrega de plantes, informació
Actes extraordinaris Alcaldia	Diversos	Al llarg de l'any	5		5	10	Lab. 16.00h - 22.00h		40	40	Control d'accés, informació, acomodació
Actes extraordinaris Alcaldia	Diversos	Al llarg de l'any	5		5	10	Lab. 20.00h - 02.00h		30	30	Control d'accés, informació, acomodació
		SUBTOTAL ALCALDIA	12	0	44	56		0	70	364	





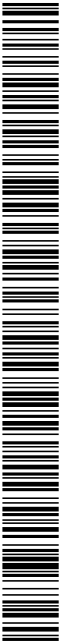
Jornades Discapacitat	Auditori Mercè Rodoreda	Desembre	1		1	Lab. 16.00h - 22.00h	6		Support so i llum, orientació a les persones assistents
Activitats Entitats	Auditoris Municipals	Allarg de l'any	2		2	Lab. 16.00h - 22.00h	48		Support so i llum, orientació a les persones assistents
El de curs Taller de Fusteria	Auditori Mercè Rodoreda	Juny	1		1	Lab. 16.00h - 22.00h	4		Aux serv actiu, orientació a les persones assistents
Celebració Dies Mundials	Can Negre	2 vegades a l'any	1		1	Lab. 18.00h - 24.00h	12		Auxiliar Recepció
SUBTOTAL ACCIÓ SOCIAL			1	4	0	5	70	0	0
SUPORT ACTIVITATS ENTITATS									
Festival infantil Esbart Dansaire	Auditori Mercè Rodoreda	Gener	1		1	Fest. 10.00h - 14.00h	4		consergeria en equipament municipal l'ora del seu horari
Ball 3 Toms	Forment Cultural	Febrer	1		1	Fest. 10.00h - 14.00h	4		consergeria en equipament municipal l'ora del seu horari
Dia Andalusia	Auditori Miquel Martí i Pol	Febrer	3		3	Fest. 10.00h - 14.00h	12		consergeria en equipament municipal l'ora del seu horari
Festival solidari ball Despi	Auditori Mercè Rodoreda	Març	1		1	Fest. 18.30h - 22.30h	4		consergeria en equipament municipal l'ora del seu horari
Festival primavera Esbart Dansaire	Auditori Mercè Rodoreda	Març	1		1	Fest. 19.00h - 23.00h	4		consergeria en equipament municipal l'ora del seu horari
Xerrada ANC	Auditori Mercè Rodoreda	Març	1		1	Fest. 18.30h - 22.30h	4		consergeria en equipament municipal l'ora del seu horari
IIIerament Premis concurs fotografia Colla 3 TOMBS	Forment Cultural	Març	1		1	Fest. 18.30h - 22.30h	4		consergeria en equipament municipal l'ora del seu horari
Cor de Flora	Forment Cultural	Abril	1		1	Fest. 18.00h - 22.00h	4		consergeria en equipament municipal l'ora del seu horari
Concert de primavera Laudar's	Auditori Mercè Rodoreda	Abril	1		1	Fest. 19.00h - 23.00h	4		consergeria en equipament municipal l'ora del seu horari
Recital semillero azul	Centre Civic Les Planes	Abril	2		2	Fest. 18.00h - 22.00h	8		consergeria en equipament municipal l'ora del seu horari
Festes Barri Toreblanca	Plaça Mª Aurelia Capmany	Maig	1		1	Fest. 18.00h - 24.00h	6		Consergeria en equipament municipal l'ora del seu horari
Premis Jugal Dansa Despi	Auditori Mercè Rodoreda	Maig	1		1	Dis 10.00h - 20.00h / Du 9.00h - 14.00h	15		Consergeria en equipament municipal l'ora del seu horari
Concert E Música E-Granados - fi de curs -	Auditori Mercè Rodoreda	Juny	2		2	Fest. 18.00h - 22.00h	8		consergeria en equipament municipal l'ora del seu horari
Gala solidaria dansa Despi	Auditori Mercè Rodoreda	Juny	1		1	Fest. 15.00h - 24.00h	9		Consergeria assaigets i activitat
Trobada gegantera F. Major	Carreers Barri Centre	Juny	1		1	Fest. 21.00h - 02.00h	5		consergeria en equipament municipal l'ora del seu horari
Trobada poètica Semillero Azul F. major	Centre Civic Les Planes	Juny	1		1	Fest. 20.00h - 00.00h	4		consergeria en equipament municipal l'ora del seu horari
Laudar's Concert E. Major	Auditori Mercè Rodoreda	Juny	2		2	Fest. 20.00h - 00.00h	8		consergeria en equipament municipal l'ora del seu horari



Jornades Discapacitat	Auditori Mercè Rodoreda	Desembre	1		1	Lab. 16.00h - 22.00h	6		Support so i llum, orientació a les persones assistents
Activitats Entitats	Auditoris Municipals	Allarg de l'any	2		2	Lab. 16.00h - 22.00h	48		Support so i llum, orientació a les persones assistents
El de curs Taller de Fusteria	Auditori Mercè Rodoreda	Juny	1		1	Lab. 16.00h - 22.00h	4		Aux serv actiu, orientació a les persones assistents
Celebració Dies Mundials	Can Negre	2 vegades a l'any	1		1	Lab. 18.00h - 24.00h	12		Auxiliar Recepció
SUBTOTAL ACCIÓ SOCIAL			1	4	0	5	70	0	0
SUPORT ACTIVITATS ENTITATS									
Festival infantil Esbart Dansaire	Auditori Mercè Rodoreda	Gener	1		1	Fest. 10.00h - 14.00h	4		consergeria en equipament municipal l'ora del seu horari
Ball 3 Toms	Forment Cultural	Febrer	1		1	Fest. 10.00h - 14.00h	4		consergeria en equipament municipal l'ora del seu horari
Dia Andalusia	Auditori Miquel Martí i Pol	Febrer	3		3	Fest. 10.00h - 14.00h	12		consergeria en equipament municipal l'ora del seu horari
Festival solidari ball Despi	Auditori Mercè Rodoreda	Març	1		1	Fest. 18.30h - 22.30h	4		consergeria en equipament municipal l'ora del seu horari
Festival primavera Esbart Dansaire	Auditori Mercè Rodoreda	Març	1		1	Fest. 19.00h - 23.00h	4		consergeria en equipament municipal l'ora del seu horari
Xerrada ANC	Auditori Mercè Rodoreda	Març	1		1	Fest. 18.30h - 22.30h	4		consergeria en equipament municipal l'ora del seu horari
IIIerament Premis concurs fotografia Colla 3 TOMBS	Forment Cultural	Març	1		1	Fest. 18.30h - 22.30h	4		consergeria en equipament municipal l'ora del seu horari
Cor de Flora	Forment Cultural	Abril	1		1	Fest. 18.00h - 22.00h	4		consergeria en equipament municipal l'ora del seu horari
Concert de primavera Laudar's	Auditori Mercè Rodoreda	Abril	1		1	Fest. 19.00h - 23.00h	4		consergeria en equipament municipal l'ora del seu horari
Recital semillero azul	Centre Civic Les Planes	Abril	2		2	Fest. 18.00h - 22.00h	8		consergeria en equipament municipal l'ora del seu horari
Festes Barri Toreblanca	Plaça Mª Aurelia Capmany	Maig	1		1	Fest. 18.00h - 24.00h	6		Consergeria en equipament municipal l'ora del seu horari
Premis Jugal Dansa Despi	Auditori Mercè Rodoreda	Maig	1		1	Dis 10.00h - 20.00h / Du 9.00h - 14.00h	15		Consergeria en equipament municipal l'ora del seu horari
Concert E Música E-Granados - fi de curs -	Auditori Mercè Rodoreda	Juny	2		2	Fest. 18.00h - 22.00h	8		consergeria en equipament municipal l'ora del seu horari
Gala solidaria dansa Despi	Auditori Mercè Rodoreda	Juny	1		1	Fest. 15.00h - 24.00h	9		Consergeria assaigets i activitat
Trobada gegantera F. Major	Carreers Barri Centre	Juny	1		1	Fest. 21.00h - 02.00h	5		consergeria en equipament municipal l'ora del seu horari
Trobada poètica Semillero Azul F. major	Centre Civic Les Planes	Juny	1		1	Fest. 20.00h - 00.00h	4		consergeria en equipament municipal l'ora del seu horari
Laudar's Concert E. Major	Auditori Mercè Rodoreda	Juny	2		2	Fest. 20.00h - 00.00h	8		consergeria en equipament municipal l'ora del seu horari

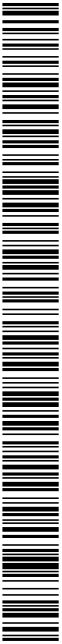


Festes Barri Residencial St. Joan	Plaça de l'estatut	Setembre		1		1	Fest. 20.00h - 02.00h - 16.00h -	12		consergeria en equipament municipal l'ora del seu horari
Festival Aniversari CCA V. Alexandre	Auditori Miquel Martí i Pol	Octubre		2		2	Fest. 19.00h - 00.00h	10		consergeria en equipament municipal l'ora del seu horari
Trobada Jauística LAUDARS	Auditori Mercè Rodoreda	Novembre		1		1	Fest. 16.00h - 22.00h	6		consergeria en equipament municipal l'ora del seu horari
Concert E. Música E. Granados - Nadal -	Auditori Mercè Rodoreda	Desembre		2		2	Fest. 18.00h - 22.00h	8		consergeria en equipament municipal l'ora del seu horari
Concert Lladrés - Nadal -	Auditori Mercè Rodoreda	Desembre		1		1	Fest. 16.00h - 22.00h	6		consergeria en equipament municipal l'ora del seu horari
Concert Nadales Semillero Azul - Nadal -	Centre Cívic Les Planes	Desembre		2		2	Fest. 18.00h - 22.00h	8		consergeria en equipament municipal l'ora del seu horari
PROGRAMES MUNICIPALS										
Plenaris entitats	L'ÀREA	3 vegades a l'any, 1er trim, 2on trim, 3r trim		1		1	Lab. 17.00h - 21.00h	12		consergeria mitjana 3 plenaris / any de durada 3 hores cadascu
PROG. CARNESTOLTES:										
Trobada Comissió Carnaval	L'Àrea	3 vegades: Desembre, Gener, Febrer		1		1	Lab. 16.00h a 22.00h	18		consergeria en equipament municipal l'ora del seu horari
Support Rua Carnestoltes	Carrers de la ciutat	Febrer		20		20	Fest. 15.00h - 20.00h	100		Manipulació, distribuïdo materials, acompanyament comparses en rua
Support arribada Carnestoltes	Carrers de la ciutat	Febrer		2		2	Lab. 15.30h - 20.30h	10		Manipulació i control materials muntatges
Support cloenda Rua Carnestoltes	Carrers de la ciutat	Febrer		2		2	Dis 16.30h - 21.30h	10		Manipulació i control materials muntatges
Support acomiadament Carnestoltes	Carrers de la ciutat	Febrer		2		2	Lab. 15.30h - 20.30h	10		Manipulació i control materials muntatges
consergeria vestidors Carnestoltes	L'Àrea	Febrer	x			1	Dis de 13.30 a 21.30h	8		consergeria en equipament municipal l'ora del seu horari
Atenció públic regals arribada carnestoltes	Carrers de la ciutat	Febrer		6		6	Lab. 16.30h - 20.30h	24		Manipulació materials, atenció públic suport punts organització
Casals d'estiu reunions famílies	Auditori Miquel Martí i Pol	Juny		1		1	Lab 15.30h - 21.30h	6		consergeria en equipament municipal l'ora del seu horari
PROGRAMA NTS DE JULIOL										
Solstium recepció entrada	Polisportiu S. Gimeno	Juliol		2		2	4 DIJ de 19.30h a 00.30h	40		Control de portes i aforament durant l'activitat
DIADA D'ENTITATS BIENIAL										
Accés vehicles amb identificació i aforament	Rambla Josep Ma Jugi	Octubre	6			6	Dis. 8h	48		Control d'accessos vehicles al recinte d'exposició
Atenció i Informació a expositors	Rambla Josep Ma Jugi	Octubre		6		6	Dis. 8h	48		Support per atenció i informació a les entitats expositors
Control Accés a Visitadors	Rambla Josep Ma Jugi	Octubre	4			4	Dis. 6h	24		Control accessos a visitadors
Auxiliars activitat	Rambla Josep Ma Jugi	Octubre	7			7	Div. 19.00 - 22.00h / Dis. 9.00h - 21.00h	105		Auxiliars del recinte durant muntatge, durant la mostra i al desmuntatge
SUBTOTAL PROMOCIO ASSOCIATIVA			12	79	0	92		508	112	0





Lila Cabaret	Teatre Mercè Rodoreda	Marc	1	1	Lab. 15.00h - 23.00h	8		Recepció i muntatge activitat fora d'horari
Diada de Dones	Plaça de l'Ermita / Sala	Marc	2	2	Dis 08.00h - 14.00h	12		Muntatge de l'activitat exterior / Muntatge i recepció interior
Xocolatada i Sardanes	Plaça de l'Ermita	Marc	1	1	Lab. 09.30h - 13.30h	4		Muntatge i desmuntatge de l'activitat exterior
Activitat Entitat de Dones 1	Fàbrica	Marc	1	1	Lab. 17.00h - 21.00h	4		Recepció activitat fora d'horari
Xerrada / Presentació 8M	Fàbrica	Marc	1	1	Lab. 18.00h - 22.00h	4		Recepció activitat fora d'horari
Presentació llibre Racó	Canelles / Aloma / La	Abel	1	1	Lab. 17.30h - 21.30h	4		Recepció activitat fora d'horari
Entrega Premis Relats Breus	Patí Diamant / Aloma	July	1	1	Lab. 17.30h - 21.30h	4		Recepció activitat fora d'horari
Teatre 8M	Teatre Mercè Rodoreda	Marc	1	1	Lab. 20.00h - 00.00h	4		Recepció activitat fora d'horari
Xerrada Dona vida al setembre	Canelles / Aloma / La	Octubre	1	1	Lab. 17.30h - 21.30h	4		Recepció activitat fora d'horari
Lomada feminista contra VM	Centre Cívic Les Planes	Novembre	2	2	Dis 8.00h - 14.00h	12		Recepció i muntatge activitat fora d'horari
Xerrada sensibilització 25N	Canelles / Aloma / La	Novembre	1	1	Lab. 16.30h - 22.30h	6		Recepció activitat fora d'horari
Festa F. Ramada	Centre Cívic Les Planes	Segons any	1	1	Lab. 16.00h - 22.00h	6		Recepció activitat fora d'horari
Campelat amb orgull	Parc de la Font Santa	Juliol	2	2	Lab. 20.00h - 00.00h	8		Control accés exterior
Nit de dones	Patí Diamant / Aloma	Setembre	2	2	Lab. 17.30h - 21.30h	8		Recepció i muntatge activitat fora d'horari
Teatre 25 N	Teatre Mercè Rodoreda	Novembre	1	1	Lab. 20.00h - 00.00h	4		Recepció activitat fora d'horari
Activitat Entitat de dones 2	Canelles / Aloma / La	Novembre	1	1	Lab. 17.30h - 21.30h	4		Recepció activitat fora d'horari
Xerrada / Taller LGTBI	Fàbrica	Abel	1	1	Lab. 17.30h - 21.30h	4		Recepció activitat fora d'horari
Xerrada / Taller LGTBI	Canelles / Aloma / La	Maig	1	1	Lab. 17.30h - 21.30h	4		Recepció activitat fora d'horari
Dona i ciència	Fàbrica	Febrer	1	1	Lab. 17.30h - 21.30h	4		Recepció activitat fora d'horari
Entrega de Premis	Patí Diamant / Auditori	July	2	2	Lab. 17.30h - 21.30h	8		Recepció i muntatge activitat fora d'horari
Activitat Entitat de dones 3	Fàbrica	Desembre	1	1	Lab. 17.30h - 21.30h	4		Recepció activitat fora d'horari
SUBTOTAL POLITIQUES DIGITALITAT I LGTBI		2	24	0	26	112	8	0
TOTAL AJUNTAMENT SANT JOAN DESPI		43	119	44	209	759	301	364



DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 14082023000007
Codi Segur de Verificació: 473668e2-b99a-45b9-abe4-bf57bb3f90cc Origen: Administració Identificador document original: 1560263 Data d'impressió: 13/03/2023 10:31:37 Pàgina 23 de 23	SIGNATURES 1.- SERGIO GIMENEZ TEVAR (TCAT), 13/03/2023 10:15	



AJUNTAMENT DE SANT JOAN DESPI
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Sant Joan Despi (<https://www.seu-e.cat/ca/web/santjoandespi/seu-electronica>). Utilitzi el "Codi Segur de Verificació" que apareix a la capçalera.

