

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PARTICULARS PER A LA CONTRACTACIÓ MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT DELS SERVEIS DE CONSERGERIA, D'ATENCIÓ AL CLIENT I DE MANTENIMENT D'INSTAL·LACIONS PER S.P.M. VILADecANS QUALITAT, S.L.

**viladecansqualitat**

empresa  
municipal de  
viladecans



## ÍNDEx:

- 1.- OBJECTE
- 2.- ÀMBIT, ABAST I JUSTIFICACIÓ DE LES NECESSITATS DEL CONTRACTE
- 3.- PROGRAMACIÓ I PRESTACIÓ DELS SERVEIS
- 4.- ORGANITZACIÓ DELS SERVEIS
- 5.- CALENDARI D'OBERTURA I CALENDARI D'ACTIVITATS OBJECTE DEL PRESENT CONTRACTE
- 6.- PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS
- 7.- MATERIAL TÈCNIC
- 8.- REQUISITS DE SOLVENCIA TECNICA
- 9.- SUBROGACIÓ DE PERSONAL
- 10.- PRESSUPOST DE LICITACIÓ I DIMENSIONAT DEL SERVEI
- 11.- PREUS/HORA UNITARIS

## 1.- OBJECTE

El present Plec de Prescripcions tècniques, que formarà part del Contracte, té la finalitat de descriure els treballs a desenvolupar i enumerar les matèries que han d'ésser objecte de licitació; definir les condicions, directrius i criteris tècnics generals que han de regir la contractació dels serveis de consergeria, d'atenció al client i manteniment en diverses instal·lacions gestionat per SPM Viladecans Qualitat SL.

En conseqüència, és l'objecte d'aquest Plec de clàusules particulars l'establiment de les condicions tècniques que regiran l'expedient de contractació dels serveis consergeria, d'atenció al client i manteniment en diverses instal·lacions gestionat per SPM Viladecans Qualitat SL.

A partir del dia de la publicació de l'anunci de licitació, els interessats tindran a la seva disposició la documentació següent:

- a) Plec de clàusules administratives particulars.
- b) Plec de prescripcions tècniques particulars.

Aquesta documentació, estarà a disposició dels licitadors, be al perfil del contractant [www.vigem.cat](http://www.vigem.cat) en format digital; o bé en format paper a VIQUAL, Av. Josep Tarradellas núm. 17; (08840) Viladecans.

VIQUAL hi atindrà les consultes i facilitarà la informació complementària que sol·licitin els licitadors:

- **Daniel Garcia**, (e-mail: [dgarcia@viqual.cat](mailto:dgarcia@viqual.cat))  
tel: 931 159 858.

## 2.- ÀMBIT, ABAST I JUSTIFICACIÓ DE LES NECESSITATS DEL CONTRACTE

L'àmbit del contracte és la prestació dels serveis de consergeria d'instal·lacions esportives, d'atenció al client, i de manteniment d'instal·lacions en diverses instal·lacions gestionat per SPM Viladecans Qualitat SL.

Atesa la diversitat de les activitats que dels serveis culturals, esportius i de mobilitat es pot prestar per part de SPM Viladecans Qualitat SL, i donats els canvis de tant tipus legal i administratiu (limitació del número d'empleats propis, etc) com dels programes d'activitats que avui en dia apareixen, influenciats per les tendències del mercat esportiu, cultural i de la mobilitat, es requereix permanentment un equip professional qualificat, dinàmic i polivalent.

Cal trobar fórmules per que els coneixements adquirits pel sector privat, en el marc de la lliure competència, s'aportin al sector públic de forma que millori la eficiència i al eficàcia en la provisió de dits serveis.

Els serveis que SPM Viladecans Qualitat SL ofereix a la ciutadania i a les empreses, són:

- Programació i comercialització d'obres d'art escèniques

- Programació i comercialització de serveis d'aprenentatge de la música, el teatre i l'expressió artística.
- Arrendament de sales i espais per usos empresarials i/o comunitaris.
- Arrendament de places d'aparcament de vehicles
- Serveis d'estacionament per minuts dins i fora de la via pública
- Programació i comercialització d'activitats físiques i esportives tant a recintes esportius com a espais públics
- Gestió d'espais i instal·lacions esportives
- Gestió de la grua i el dipòsit municipal de vehicles
- I tota mena de serveis a les persones per encàrrec de l'Ajuntament de Viladecans

Aquests serveis tenen un volum de gran importància, destacant l'existència de més vuit mil abonats en activitats esportives, la venda de quasi quaranta mil entrades de teatre, més de tres-cents alumnes d'activitats artístiques, etc.

Per aquests motius, i atès que VIQUAL no disposa de prou personal propi per l'execució de totes les tasques que generen aquests serveis, que el sector privat ha mostrat un alt grau de professional en aquests serveis, es requereix la contractació externa d'una o diverses empreses per a la realització de les següents tasques, que s'organitzen com a LOTS per a licitació.

## 2.1. LOT 1: SERVEI DE CONSERGERIES ESPORTIVES:

Serveis complementaris de consergeria esportiva, per a diverses instal·lacions municipals gestionades per SPM Viladecans Qualitat SL, remunerant-se per hores treballades en funció de les necessitats dels serveis i fins, com a màxim, esgotar el crèdit màxim autoritzat.

Els serveis ha desenvolupar ho seran sota la persona responsable del servei de la pròpia empresa i la supervisió del Director d'Esports o la persona de Viquel que el substitueixi.

### DESCRIPCIÓ DE LES TASQUES A DESENVOLUPAR:

1. Responsabilitat d'obertura i tancament de les instal·lacions si s'escau, control de l'accés a l'equipament, control i custòdia de les claus dels diferents espais (instal·lacions, vestidors, magatzems, etc). Seguiment dels protocols i fulls de funcionament, així com vetllar pel correcte funcionament de les instal·lacions.
2. Coordinació i col·laboració en la implantació i execució del manteniment conductiu per a la conservació de les instal·lacions.

3. Realització de les funcions bàsiques de control en cas de necessitat i col·laborar en l'execució del pla de manteniment bàsic conductiu, de les instal·lacions i les necessitats derivades de la gestió d'aquestes.
4. Fer la conducció i control de la instal·lació sent responsable de l'obertura i tancament de l'equipament si s'escau.
5. Control i realització de la neteja i desinfecció dels espais que li siguin assignats.
6. Control i inventari del material esportiu, dels equips tècnics i marcadors, i dels magatzems a on guardi el mateix.
7. Altres funcions relacionades amb els serveis de consergeria, a determinar per SPM Viquial SL.

El perfil del personal que desenvolupi aquestes tasques s'ajustarà a les següents condicions:

- Formació acadèmica similar a Educació Secundària Obligatòria o superior.
- Domini del castellà i del català de forma oral i escrita.
- Coneixements d'informàtica en aplicacions office a nivell usuari
- Qualitats:
  - Iniciativa i capacitat de comunicació
  - Disponibilitat i cortesia a l'acollida, atenció i informació al públic
  - Agilitat a la presa de decisions
  - Capacitat de relació interpersonal
- Experiència mínima de sis mesos en tasques similars

Les tasques que consisteixen en l'execució d'operacions realitzades seguint un mètode de treball precís, concret, preestablert, amb un alt grau de supervisió, que normalment exigeixen coneixements professionals de caràcter elemental i un període breu d'adaptació.

La empresa adjudicatària del servei tindrà cura de la organització del seu propi personal, de garantir en tot moment la seva qualificació i formació professional, garantint un servei de qualitat, així com cooperarà amb Viquial en la millor planificació del servei.

La empresa adjudicatària haurà d'aportar la roba de treball dels seus empleats, seguint els criteris determinats per Viquial, però amb una clara identificació de la pròpia empresa adjudicatària.

## 2.2. LOT 2: SERVEI DE MANTENIMENT D'INSTAL·LACIONS

Serveis complementaris de manteniment de les instal·lacions, per a diverses instal·lacions municipals gestionades per SPM Viladecans Qualitat SL, remunerant-se per hores treballades en funció de les necessitats dels serveis i fins, com a màxim, esgotar el crèdit màxim autoritzat.

Els treballs ha desenvolupar ho seran sota direcció la persona responsable del servei de la pròpia empresa i la supervisió del Cap de Manteniment d'Instal·lacions o la persona de Viquial que el substitueixi.

#### DESCRIPCIÓ DE LES TASQUES A DESENVOLUPAR:

1. Manteniment preventiu de les instal·lacions al seu càrrec.
2. Realització de tota mena de treballs de reparació, sota les directrius del seu cap immediat, amb un perfecte acabat dels mateixos.
3. Transport de material i equips, utilitzant els mitjans adequats.
4. Elaboració i tràmits d'adquisicions a l'àmbit de la seva responsabilitat.
5. Control, conservació i neteja del material al seu càrrec.
6. En general, qualsevol altre tasca pròpia de la categoria del lloc de treball i similars a les anteriorment descrites, que li seran encomanades pels seus superiors i resultin adients per raó del servei.

El perfil del personal que desenvolupi aquestes tasques s'ajustarà a les següents condicions:

- Formació acadèmica formació professional de Grau 1, o equiparable a oficial de segona.
- Domini del castellà i del català de forma oral i escrita.
- Coneixements d'informàtica en aplicacions office a nivell usuari
- Qualitats:
  - o Iniciativa i capacitat de comunicació
  - o Disponibilitat i cortesia a l'acollida, atenció i informació al públic
  - o Agilitat a la presa de decisions
  - o Capacitat de relació interpersonal
- Experiència mínima de sis mesos en tasques similars

Les tasques que consisteixen en l'execució d'operacions realitzades seguint un mètode de treball precís, concret, preestablert, amb un alt grau de supervisió, que normalment exigeixen coneixements professionals de caràcter elemental i un període breu d'adaptació.

La empresa adjudicatària del servei tindrà cura de la organització del seu propi personal, de garantir en tot moment la seva qualificació i formació professional, garantint un servei de qualitat, així com cooperarà amb Viqual en la millor planificació del servei.

La empresa adjudicatària haurà d'aportar la roba de treball dels seus empleats, seguint els criteris determinats per Viqual, però amb una clara identificació de la pròpia empresa adjudicatària.

### 2.3. LOT 3: SERVEI D'ATENCIÓ AL CLIENT

Serveis complementaris de recepció i atenció al client, per a diverses instal·lacions municipals gestionades per SPM Viladecans Qualitat SL, remunerant-se per hores treballades en funció de les necessitats dels serveis i fins, com a màxim, esgotar el crèdit màxim autoritzat.

Els treballs ha desenvolupar ho seran sota la direcció de la persona responsable del servei de la pròpia empresa i la supervisió del Director dels serveis generals de SPM Viqual SL o la persona de la empresa que el substitueixi.

#### DESCRIPCIÓ DE LES TASQUES A DESENVOLUPAR:

1. Formalització de tot el procés de campanyes de promoció internes, inscripcions, manteniment i baixes de clients.
2. Seguiment dels processos de llistes d'espera i de cobraments endarrerits
3. Atenció presencial i telefònica al públic i informació sobre els serveis prestats a les instal·lacions Atrium i Podium, així com del conjunt de serveis que ofereix SPM Viladecans Qualitat SL (Viqual), així com també altres consultes realitzades pels clients actuals o per potencials clients
4. Promoció i prescripció activa de la instal·lació i dels serveis, informant de les campanyes de comunicació i venda que es vagin realitzant al curs del temps.
5. Formalització dels processos administratius d'alta/inscripció, baixa, canvis, compra, etc., de tots els serveis del catàleg de Viqual.
6. Seguiment dels processos de llista d'espera i de cobraments endarrerits, així com la gestió de les queixes i suggeriments.
7. Resolució d'incidències puntuals.
8. Atenció a possibles queixes, incidències i suggeriments que es puguin produir, resolent-les quan es tracti d'incidències puntuals i canalitzant-les a la persona responsable de Viqual en altres casos.
9. Organització del correcte estat del mostrador de recepció, actualitzant els fulls informatius, publicitat, programes, etc.
10. Gestió de les trucades telefòniques i, en el seu cas, distribuint-les vers les persones sol·licitades pels clients, seguint les orientacions de Viqual.
11. Gestió de les reclamacions d'objectes perduts per part dels clients.
12. Recepció de cartes, paquets i documents.
13. Utilització dels aplicatius de software que determini Viqual per a l'atenció al client i la gestió dels serveis.
14. En general, qualsevol altre tasca pròpia de la categoria del lloc de treball i similars a les anteriorment descrites, que li seran encomanades pels seus superiors i resultin adients per raó del servei

El perfil del personal que desenvolupi aquestes tasques s'ajustarà a les següents condicions:

- Formació acadèmica similar a Formació Professional (grau administratiu) o superior.
- Domini del castellà i del català de forma oral i escrita.
- Coneixements d'informàtica en aplicacions office i ús de les xarxes socials
- Qualitats:
  - o Iniciativa i capacitat de comunicació
  - o Disponibilitat i cortesia a l'acollida, atenció i informació al públic

- o Agilitat a la presa de decisions
- o Capacitat de relació interpersonal
- Experiència mínima de sis mesos en tasques similars

La empresa adjudicatària del servei tindrà cura de la organització del seu propi personal, de garantir en tot moment la seva qualificació i formació professional, garantint un servei de qualitat, així com cooperarà amb Viquel en la millor planificació del servei.

La empresa adjudicatària haurà d'aportar la roba de treball dels seus empleats, seguint els criteris determinats per Viquel, però amb una clara identificació de la pròpia empresa adjudicatària.

### 3.- PROGRAMACIÓ I PRESTACIÓ DELS SERVEIS

Tots els serveis seran programats anualment i revisats mensualment d'acord amb els objectius generals que estableixi la direcció de SPM Viladecans Qualitat, S.L., establint les activitats previstes per a cada moment.

Així mateix, correspon a SPM Viladecans Qualitat, S.L. determinar la necessitat d'augmentar o reduir les hores de les activitats, en funció del compliment dels objectius, necessitats i rendiment dels serveis prestats, segons el que preveu el present Plec de Condicions.

Serà responsabilitat de l'adjudicatari/s:

- Gestionar de forma acurada la infraestructura i equips posada a disposició dels seus empleats per part de SPM Viladecans Qualitat SL.
- Facilitar la relació de persones que presten el servei, comunicant a Viquel els canvis interns o de personal abans que es produeixin, adjuntant les dades de les persones substituïdes.
- Complir amb la normativa laboral en relació a la subrogació de personal que presta els serveis.
- Elaborar la documentació que es requereixi, segons contracte amb SPM VILADECANS QUALITAT SL..
- Col·laborar per a garantir l'acompliment dels compromisos adquirits amb els clients a la Carta de Serveis de SPM VILADECANS QUALITAT SL, o els documents que s'estableixen en aquesta línia.
- Garantir la coordinació amb Viquel i la dels seus propis empleats.

### 4.- ORGANITZACIÓ DELS SERVEIS

SPM VILADECANS QUALITAT SL designarà el Cap de Serveis Generals de SPM Viladecans Qualitat SL, o la persona en qui delegi, com a responsable del contracte que s'encarregarà d'establir la coordinació amb el coordinador de l'adjudicatària, essent aquest l'únic interlocutor amb el personal de l'empresa adjudicatària.

El Cap de Serveis Generals de SPM Viladecans Qualitat, S.L. , o la persona en que es delegui les seves funcions, establirà el règim de reunions de treball a desenvolupar per garantir el sistema de coordinació més adequat a la programació, el seguiment i l'avaluació de les activitats que componen el servei.

La empresa o empreses adjudicatàries determinaran, per a cada lot licitat, un responsable de coordinar els empleats davant SPM Viladecans Qualitat, S.L. que s'encarregarà de la distribució del treball entre el personal encarregat de l'execució del contracte, impartir instruccions de treball; supervisar el correcte desenvolupament de les tasques de l'equip de treball; control d'assistència; règim de vacances, etc...

El personal del servei que l'adjudicatari designi per a la prestació del mateix dependrà única i exclusivament d'aquell, que actuarà en qualitat d'empresari, dirigint i coordinant totes les tasques de dit personal, i exercint respecte dels mateixos les facultats disciplinàries, organitzatives i cadascuna de les disposicions legals laborals, de Seguretat Social i de prevenció de riscos laborals durant l'exercici dels serveis.

L'adjudicatari mantindrà indemne a VIQUAL de qualsevol reclamació efectuada pel personal adscrit al servei per aquesta adjudicació, o per a qualsevol altre tercer que tingués l'origen en l'incompliment de qualsevol, obligació assumida pel adjudicatari respecte de dit personal.

Les persones que iniciïn la prestació del servei hauran de disposar dels coneixements suficients relatius a les tasques a desenvolupar, a les operacions internes del servei, el tractament dels documents i el coneixement de les aplicacions a utilitzar. La formació sempre serà a càrrec de la empresa adjudicatària. Tanmateix serà condició bàsica de la adjudicació, la subrogació del personal que actualment presten els serveis i que es relacionen per a cada lot en concret.

L'adjudicatari o adjudicatari mantindran, mitjançant el seu coordinador, informada a VIQUAL dels canvis de personal que es puguin produir, comunicant les dades del personal substituït i si el canvi té caràcter temporal o definitiu, i el motiu de dit canvi. VIQUAL podrà, de manera motivada, ordenar la substitució del personal que no compleixi els requeriments tècnics de VIQUAL.

VIQUAL podrà en cas de prestació del servei inadequat i/o deficient per algun operari de l'adjudicatari requerir al CONTRACTISTA per tal que substitueixi a aquest en el termini màxim de 15 dies, des de que hagi estat requerit. L'adjudicatari està obligat a la substitució immediata d'aquell operari en el termini màxim acordat; no podent al·legar cap motiu que impedeixi la substitució.

L'adjudicatari haurà de garantir l'estabilitat de l'equip de treball assignat a VIQUAL essent objecte de valoració segons es determina als criteris de valoració. L'adjudicatari haurà de garantir que disposa de mecanismes adequats per minimitzar la rotació no planificada del personal assignat per evitar la pèrdua de coneixement i minimitzar perjudicis a la imatge de VIQUAL.

## **5. INICI DEL SERVEI, CALENDARI D'OBERTURA I CALENDARI D'ACTIVITATS OBJECTE DEL PRESENT CONTRACTE**

L'inici del servei es produirà en el moment de la signatura del corresponent contracte.



La empresa o empreses adjudicatàries estaran obligada a complir el calendari anual d'obertura per a cada servei aprovat per VIQUAL, i qualsevol modificació que es produeixi.

Cada any, VIQUAL farà arribar a la empresa adjudicatària el corresponent calendari, que per l'any 2017 s'acompanya com a annex en diverses instal·lacions gestionades per VIQUAL.

Mensualment es replanificaran les necessitats per tal d'adaptar-se a les condicions del moment, especialment en aquells serveis susceptibles de més modificació, com ara les activitats d'arts escèniques.

## 6. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

El contractista o contractistes resten obligats al compliment de la normativa general sobre la prevenció de riscos laborals Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals, modificada pel RD 54/2003, de 2 de desembre, de reforma del marc normatiu de la prevenció de riscos laborals i en particular, de les disposicions sobre coordinació d'activitats empresarials a que es refereix l'art. 24 de la Llei 31/95 sobre Prevenció de Riscos Laborals i el RD 171/2004, de 30 de gener que desenvolupa el citat article 24.

En el termini d'un mes des de la notificació de l'adjudicació, l'administració i el contractista establiran els mecanismes de coordinació necessaris en quant a la protecció i prevenció de riscos laborals i la informació sobre ells als respectius treballadors. A aquests efectes, l'empresa contractista haurà de presentar en el termini fixat l'avaluació de riscos propis, i en la que es determinin també els riscos que poden afectar als usuaris i treballadors de les instal·lacions.

## 7.- MATERIAL TÈCNIC

SPM Viladecans Qualitat SL facilitarà a la empresa adjudicatària el material tècnic i/o bens d'equip necessari per a desenvolupar les funcions que són objecte d'aquesta adjudicació, excepte en aquells lots que obligatòriament s'identifica que cal ser aportat per l'adjudicatària.

L'empresa adjudicatària haurà de fer un bon ús i mantenir-ho, juntament amb la propietat, així com informar a aquesta de les seves anomalies o proposar-ne la seva millora.

L'empresa adjudicatària proveirà la roba de treball dels seus empleats, que identificarà clarament que pertanyen a dita empresa. Tanmateix les característiques de dita roba (color, tipologia, etc.) seran aprovades prèviament per SPM Viladecans Qualitat SL.

## 8.- REQUISITS DE SOLVÈNCIA TÈCNICA DELS LICITADORS

Podran concórrer a la licitació les persones naturals i jurídiques, que acreditin la solvència econòmica, financera i tècnica indicada als plec de clàusules administratives particulars.

Caldrà acreditar tenir implantat un sistema de control de qualitat, basat en ISO 9001:2008 o equivalent.

## 9.- SUBROGACIÓ DEL PERSONAL.

Atès que aquests serveis es realitzen en la actualitat, es relaciona el personal que actualment presta el servei en els diferents Lots que es liciten, i que obligatòriament hauran de ser subrogats pel adjudicatari.

## 10- PRESUPOST DE LICITACIÓ I DIMENSIONAT DEL SERVEI.

### LOT 1. SERVEI DE CONSERGERIES ESPORTIVES:

El pressupost base de licitació del present contracte, és a dir, l'import màxim que els licitadors no podran superar en cap cas, per 2 anys d'execució del contracte, és **CENT SETANTA MIL EUROS ( 170.000 € ) IVA exclòs**, i inclou tota mena de despeses, arbitris o taxes que s'originin per motiu del contracte i l'execució dels serveis; així com les despeses en concepte de control de qualitat i seguretat i salut, i totes aquelles necessàries.

El preu es determina en base a preus unitaris (preu/hora diürna i nocturna), per tant l'import indicat (170.000,00 €) té caràcter estimatiu en funció del nombre d'hores previstes i màxim.

El nombre màxim d'hores anuals estimades, per aquesta licitació, és de 6.000 per un mínim de quatre instal·lacions. El nombre d'hores actuals estimades corresponents al calendari 2017 es desenvoluparan entre els següents horaris:

#### Atrium:

Divendres de 18 a 22 hores  
Dissabtes de 8 hores a 20 hores  
Diumenges de 8,30 hores a 14 hores.  
Dilluns de 8 hores a 12 hores

#### Podium:

Divendres de 18 a 22 hores  
Dissabtes de 8 hores a 20 hores  
Diumenges de 9 hores a 14 hores.  
Dilluns de 8 hores a 12 hores

#### CF Municipal:

De dilluns a divendres de 16 hores a 23,30 hores  
Dissabtes i diumenges de 08 hores a 22 hores

#### CF Torre Roja:

De dilluns a divendres de 16 hores a 23,30 hores  
Dissabtes i diumenges de 08 hores a 22 hores

S'estima que el 20% del total d'hores seran nocturnes.

## LOT 2. SERVEI DE MANTENIMENT D'INSTAL·LACIONS

El pressupost base de licitació del present contracte, és a dir, l'import màxim que els licitadors no podran superar en cap cas, per 2 anys d'execució del contracte, és **DOS CENTS MIL EUROS ( 200.000 € ) IVA exclòs**, i inclou tota mena de despeses, arbitris o taxes que s'originin per motiu del contracte i l'execució dels serveis; així com les despeses en concepte de control de qualitat i seguretat i salut, i totes aquelles necessàries.

El preu es determina en base a preus unitaris (preu/hora diürna i nocturna), per tant l'import indicat (200.000,00 €) té caràcter estimatiu en funció del nombre d'hores previstes i màxim.

El nombre màxim d'hores anuals estimades, per aquesta licitació, és de 7.000 per un mínim de dos instal·lacions. El nombre d'hores actuals estimades corresponents al calendari 2017 es desenvoluparan entre els següents horaris:

De dilluns a divendres entre 06 i les 24

Dissabtes entre 07 i les 21 hores

Diumenges entre 07 i les 15 hores

S'estima que el 20% del total d'hores seran nocturnes.

## LOT 3. SERVEI D'ATENCIÓ AL CLIENT

El pressupost base de licitació del present contracte, és a dir, l'import màxim que els licitadors no podran superar en cap cas, per 2 anys d'execució del contracte, és **QUATRE- CENTS MIL EUROS ( 400.000 € ) IVA exclòs**, i inclou tota mena de despeses, arbitris o taxes que s'originin per motiu del contracte i l'execució dels serveis; així com les despeses en concepte de control de qualitat i seguretat i salut, i totes aquelles necessàries.

El preu es determina en base a preus unitaris (preu/hora diürna i nocturna), per tant l'import indicat (400.000,00 €) té caràcter estimatiu en funció del nombre d'hores previstes i màxim.

El nombre màxim d'hores anuals estimades, per aquesta licitació, és de 14.700 per ambdues instal·lacions. El nombre d'hores actuals estimades corresponents al calendari 2017 és de 12.700 (de les quals 700 nocturnes) i es desenvoluparan entre els següents horaris:

Atrium:

De dilluns a divendres de 7 hores a 22,30 hores

Dissabtes de 8 hores a 20 hores

Diumenges de 8,30 hores a 14 hores.

Veure calendari annex

Podium:

De dilluns a divendres de 7 hores a 22,30 hores

Dissabtes de 8 hores a 20 hores  
Diumenges de 9 hores a 14 hores. Temporada d'estiu de 9 a 19 hores.  
Veure calendari annex

S'estima que el 10% del total d'hores seran nocturnes.

## 11. PREUS/HORA UNITARIS.

El preus/hora màxims (en cas d'oferir un preu superior el licitador comportarà la seva exclusió) són, IVA exclòs:

### LOT 1. SERVEI DE CONSERGERIES ESPORTIVES:

12.70 €/hora diürna. Com a horari diürn es considera entre les 06 hores i les 22 hores.  
14.40 €/hora nocturna. Com a horari nocturn es considera entre les 22 hores i les 06 hores del dia següent.

Les ofertes que es situïn per sota del preu/hora salari establert pel Conveni Col·lectiu de les empreses i entitats privades que gestionen equipaments i serveis públics afectes a l'activitat esportiva i de lleure es consideraran com a ofertes presumptament anormals o desproporcionades i caldrà justificació per part del licitador.

### LOT 2. SERVEI DE MANTENIMENT D'INSTAL·LACIONS

13.20 €/hora diürna. Com a horari diürn es considera entre les 06 hores i les 22 hores.  
14.90 €/hora nocturna. Com a horari nocturn es considera entre les 22 hores i les 06 hores del dia següent.

Les ofertes que es situïn per sota del preu/hora salari establert pel Conveni Col·lectiu de les empreses i entitats privades que gestionen equipaments i serveis públics afectes a l'activitat esportiva i de lleure es consideraran com a ofertes presumptament anormals o desproporcionades i caldrà justificació per part del licitador.

### LOT 3. SERVEI D'ATENCIÓ AL CLIENT

12.95 €/hora diürna. Com a horari diürn es considera entre les 06 hores i les 22 hores.  
14.60 €/hora nocturna. Com a horari nocturn es considera entre les 22 hores i les 06 hores del dia següent.

Les ofertes que es situïn per sota del preu/hora salari establert pel Conveni Col·lectiu de les empreses i entitats privades que gestionen equipaments i serveis públics afectes a l'activitat esportiva i de lleure es consideraran com a ofertes presumptament anormals o desproporcionades i caldrà justificació per part del licitador.

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS PER A LA CONTRACTACIÓ MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT DELS SERVEIS DE CONSERGERIA, D'ATENCIÓ AL CLIENT I DE MANTENIMENT D'INSTAL·LACIONS PER S.P.M. VILADECANS QUALITAT, S.L.

**viladecans**qualitat

empresa  
municipal de  
viladecans



**Sra. ALICIA VALLE CANTALEJO**  
*Consellera Delegada*

