

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN CONTRACTACIÓ	EXPEDIENT X2025000625
Codi Segur de Verificació: 97fe80c7-b1a6-46b1-8c24-d6e2c1a2c5dd Origen: Administració Identificador document original: ES_L01171931_2025_29998352 Data d'impressió: 05/03/2025 13:40:29 Pàgina 1 de 13	SIGNATURES 1.- Carles Casaponsa Vila (TCAT) (Enginyer), 27/02/2025 13:35	



**Ajuntament
de Sils**

Expedient núm.: X2025000625

Títol: CONTRACTE DE CONSERGERIA, MANTENIMENT I NETEJA DEL CAMP DE FUTBOL MUNICIPAL

Plec de prescripcions tècniques

INDEX

1. OBJECTE DEL CONTRACTE
2. DURADA DEL CONTRACTE
3. DEFINICIÓ DEL SERVEI
4. ORGANITZACIÓ DEL SERVEI
5. CALENDARI
6. MITJANS MATERIALS
7. MITJANS PERSONALS
8. INSPECCIÓ, PLA DE SEGUMIENT, CONTROL I INFORMES
 - 8.1. Inspecció
 - 8.2. Pla de seguiment
 - 8.3. Control

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN CONTRACTACIÓ	EXPEDIENT X2025000625
Codi Segur de Verificació: 97fe80c7-b1a6-46b1-8c24-d6e2c1a2c5dd Origen: Administració Identificador document original: ES_L01171931_2025_29998352 Data d'impressió: 05/03/2025 13:40:29 Pàgina 2 de 13		SIGNATURES 1.- Carles Casaponsa Vila (TCAT) (Enginyer), 27/02/2025 13:35



1. OBJECTE DEL CONTRACTE

El present contracte té per objecte la prestació del servei de consergeria en les instal·lacions del camp de futbol municipal, amb un mínim d'hores anuals garantides a executar de 882,50hores/anuals i un màxim de 1.109hores/anuals, segons les necessitats de la instal·lació; de dilluns a divendres a raó de 2 hores diàries i els caps de setmanes, els dissabtes i diumenges, i activitats extraordinàries a determinar les hores a realitzar segons les necessitats de la activitats que si duguin a terme.

Tant les actuacions com els mitjans que surten reflectits en aquest plec de prescripcions tècniques són un mínim susceptible de ser millorat per l'empresa licitadora. Tanmateix, el contractista haurà d'aplicar i observar els elements de seguretat personal, laboral i prevenció d'accidents i riscos laborals establerts per la normativa aplicable vigent i amb adequació a les circumstàncies que envoltin aquest servei. El servei objecte d'aquest contracte inclou tot el conjunt d'actuacions complementàries per mantenir, en tot moment, les condicions òptimes pel servei de les instal·lacions.

2. DURADA DEL CONTRACTE

El present contracte de serveis té una durada d'UN ANY (1) a comptar des de la seva formalització, es preveu el seu inici el mes de maig de 2025.

La vigència del contracte no es podrà prorrogar

3. DEFINICIÓ DELS SERVEIS

La prestació d'aquests serveis es farà sota la supervisió de l'Ajuntament de Sils, essent el responsable del contracte.

Les funcions mínimes a desenvolupar per l'empresa adjudicatària són les següents:

Prestar el servei de consergeria en les instal·lacions del camp de futbol municipal, amb un mínim d'hores anuals garantides a executar de 882,50hores/anuals i un màxim de 1.109hores/anuals, segons les necessitats de la instal·lació; de dilluns a divendres a raó de 2 hores diàries i els caps de setmanes, els dissabtes i diumenges, i activitats extraordinàries a determinar les hores a realitzar segons les necessitats de la activitats que si duguin a terme.

4.- ORGANITZACIÓ I TASQUES A REALITZAR DEL SERVEI

Pg. Sts. Cosme i Damià, 2 - 17410 SILS - Telèfon 972 16 80 00

SIGNATURES
1.- Carles Casaponsa Vila (TCAT) (Enginyer), 27/02/2025 13:35



Ajuntament de Sils

- L'horari d'aquestes tasques serà de dilluns a divendres de 17h a 18:00h i de 21:00h a 22:00h, sense perjudici de les adaptacions necessàries per l'ús real de les instal·lacions.
- Seguiment i suport amb el servei de neteja, en cas que fos necessari i/o davant d'una emergència.
- Estar a disposició de les necessitats de les entitats esportives municipals que utilitzin l'equipament, així com d'altres usuaris/es.
- Notificar al Departament d'Esports Municipal qualsevol tipus de incidència.
- Conducció i control de la instal·lació sent responsable de l'obertura i el tancament de l'equipament. Fent-se càrrec de l'ordre, entrades i sortides dels usuaris i públic. Controlar l'accés i ús adequat de les instal·lacions per part dels usuaris.
- Supervisió de la graderia de la instal·lació.
- Altres funcions pròpies de recepció, administració i atenció als usuaris a determinar per l'Àrea d'Esports Municipal.
- Disposar del certificat negatiu de delictes penals, i posar-lo a disposició de l'Ajuntament si es sol·licita.

- L'horari d'aquestes tasques es determinarà en funció de les necessitats de la instal·lació, a saber les necessitats competitives de les entitats esportives municipals, tant en dissabte com en diumenge. L'horari en tot cas serà informat al treballador/a i a l'empresa adjudicatària amb una antelació mínima de 7 dies.
- Conducció i control de la instal·lació sent responsable de l'obertura i tancament de l'equipament. Fent-se càrrec de l'ordre, entrades i sortides dels usuaris i públic. Controlar l'accés i ús adequat de les instal·lacions per part dels usuaris.
- Recepció i assignació dels vestuaris i revisió d'aquest després del seu ús amb recepció de les claus.
- Estar a disposició de les necessitats de les entitats esportives municipals que utilitzin l'equipament, així com d'altres usuaris/es.
- Neteja i manteniment dels exteriors del camp (grades, perímetre, escombraries, etc.)
- Regar la gespa del camp de futbol a raó de les necessitats esportives (a l'inici del partit, entre partits....)
- Notificar al l'Àrea d'Esports Municipal qualsevol tipus de incidència.
- Altres funcions pròpies de recepció, administració i atenció al client a determinar per l'Àrea d'Esports Municipal.
- Disposar del certificat negatiu de delictes penals, i posar-lo a disposició de l'Ajuntament si es sol·licita.

AJUNTAMENT DE SILS
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a <https://sils.emunicipis.ddgi.cat/OAC/ValidarDoc.jsp> - Utilitzi el "Codi Segur de Verificació" que apareix a la capçalera



Ajuntament de Sils

Consergeria i Manteniment General

En relació a la consergeria i manteniment de les instal·lacions, l'empresa adjudicatària realitzarà com a mínim les següents tasques:

- Preparar els diferents espais per a les activitats esportives i tenir cura de la seva conservació diària.
- Conducció i control de la instal·lació sent responsable de l'obertura i tancament de l'equipament. Fent-se càrrec de l'ordre, entrades i sortides dels usuaris i públic. Controlar l'accés i ús adequat de les instal·lacions per part dels usuaris. Tenir cura del correcte funcionament de les instal·lacions, donant avís a qui procedeixi en funció de l'avaria que es presenti, quan es consideri necessari.
- Control de l'inventari del material esportiu, estoc de les instal·lacions, així com de la reposició d'elements a càrrec de l'Ajuntament, prèvia justificació de l'adjudicatari i aprovació de l'Àrea d'Esports Municipal.
- Trasllat del material necessari per a la realització de diferents actes i del seu muntatge si així es requereix.
- Control de la legionel·la, respecte les instal·lacions del camp de futbol municipal:
 - El control diari de la temperatura dels dipòsits finals d'acumulació, circuits de retorn, i en un número representatiu d'aixetes i dutxes (mostra rotativa), incloent els més pròxims i allunyats dels acumuladors.
 - Comprovació dels nivells de clor residual lliure o combinat en un número representatiu dels punts terminals.

– Altres tasques derivades de les necessitats d'aquests serveis i de les indicacions i criteris derivats per l'Àrea del Departament d'Esports Municipal.

- En cas que hi hagi disponibilitat horari, un cop fetes les tasques del servei d'esports, la persona que ocupa aquest càrrec podrà fer qualsevol altra funció de la competència professional de l'ocupant, que els seus caps jeràrquics li puguin encomanar en altres edificis municipals.

- Disposar del certificat negatiu de delictes penals, i posar-lo a disposició de l'Ajuntament si es sol·licita.

El/la coordinador/a serà responsable i interlocutor/a de l'empresa a qui se li adjudica el concurs davant de l'Àrea d'Esports Municipal, sens perjudici d'altres que determini la empresa.

Coordinació de la prestació de serveis

Pg. Sts. Cosme i Damià, 2 - 17410 SILS - Telèfon 972 16 80 00



Ajuntament de Sils

- a) Planificació i coordinació dels recursos humans requerits per la presentació dels serveis.
- b) Tenir programat el protocol per cobrir les absències del personal per que el servei no es vegi interromput.
- c) Avaluar constantment el nivell de qualitat en la presentació dels serveis per corregir les desviacions que puguin existir.
- f) Altres serveis sol·licitats per l'Ajuntament que tinguin relació amb la gestió de la instal·lació.

Altres consideracions

- a. Prestar els serveis amb la continuïtat i regularitat establerta en aquest Plec, sense altres interrupcions que les que es produïrien si es prestessin de forma directa. En cas d'extinció normal del contracte, el contractista ha de prestar el servei fins que un altre es faci càrrec de la seva prestació.
- b. Admetre qualsevol persona que compleixi els requisits establerts reglamentàriament en la utilització dels serveis.
- c. Respondre de tots els danys i perjudicis, directes o indirectes que es puguin ocasionar a qualsevol persona, propietat o servei, públic o privat, com a conseqüència dels actes, omissions negligències del personal a càrrec seu, o d'una organització dels serveis, llevat que s'hagin produït en compliment d'una clàusula imposada per l'Ajuntament amb caràcter ineludible. En especial, respondrà civil i penalment dels danys i perjudicis causats a tercers per accidents que ocasionin els operaris i instruments de treball emprats en el servei, sens perjudici dels drets que té el contractista, davant els autors dels fets o les companyies asseguradores dels riscos corresponents, per la qual cosa haurà de mantenir en vigor una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil amb cobertura suficient en proporció als serveis que presta.
- d. No alienar ni gravar els béns i el material de propietat municipal afectes a la prestació dels serveis, que hauran de revertir a l'Ajuntament en les degudes condicions d'utilització.
- e. Informar a l'Ajuntament del funcionament dels serveis.
- f. Prestar els serveis per si mateix.
- g. Mantenir en bon estat les instal·lacions esportives i els béns i el material integrat en el servei, no admetent-se més deterioraments que els propis de l'ús.



Ajuntament de Sils

h. El compliment de les disposicions vigents en matèria laboral, de Seguretat Social, de seguretat i higiene en el treball i fiscal, en tots els seus aspectes i regulacions, restant exempt l'Ajuntament, en qualsevol moment, podrà requerir al contractista per tal que acrediti documentalment el compliment de la Llei 31/1995, de 8 de novembre. En cap cas el personal de l'empresa contractista s'integrarà a la plantilla de l'Ajuntament o dels seus organismes i empreses.

i. Seran a càrrec del contractista tots els impostos, drets i taxes, tributs estatals, autonòmics, provincials i locals que gravin les activitats i mitjans materials corresponents a la prestació dels serveis objecte del contracte.

j. El personal del contractista haurà de comportar-se amb tota correcció amb el públic, autoritats municipals i els seus agents, i mostrar, si fos requerit, el distintiu o document que acrediti la seva identitat. Dit personal haurà d'anar uniformat d'acord amb les indicacions de l'Ajuntament.

k. El contractista permetrà i facilitarà les inspeccions que dels treballs es disposi, a petició de l'alcaldia o de l'òrgan municipal competent, els serveis tècnics i/o la Policia Local.

l. El contractista està obligat, en cas de vaga o tancament patronal, a posar a disposició de l'Ajuntament tot el material, personal i elements adscrits als serveis. Restarà obligat a posar el fet en coneixement de l'autoritat competent, a fi que aquesta pugui arbitrar les mesures necessàries per tal d'assegurar el funcionament dels serveis i serà, en cas contrari, responsable dels danys que es produeixin, sens perjudici de la seva obligació d'assumir, en qualsevol circumstància, les despeses del servei que en resultin.

m. Cobrir les possibles baixes del personal propi amb la màxima immediatesa, i les del personal del Departament d'Esports Municipal. Aquestes darreres, es cobriran previ avís (mínim 24 h abans) del tècnic superior d'esports municipal.

n. Tot el personal haurà d'anar identificat amb la vestimenta adequada a les seves funcions dins el servei a mode d'uniforme i amb una targeta d'identificació personal amb el nom i tipus de servei que desenvolupa. L'empresa a qui se li adjudiqui el concurs assumeix el cost d'aquest equipament del seu personal i es posarà d'acord amb el Departament d'Esports Municipal per unificar disseny i serigrafia.

o. L'empresa que resulti adjudicatària col·laborarà amb l'Àrea d'Esports Municipal en aquells aspectes de fidelització i qualitat de servei derivats d'una millor atenció al client/usuari.



Ajuntament de Sils

Pg. Sts. Cosme i Damia, 2 - 17410 SILS - Telèfon 972 16 80 00



Ajuntament de Sils

En el moment de la recepció del contracte per part de l'Ajuntament, tots els béns, equips, materials i d'altres que es disposin a l'empresa adjudicatària per a la prestació del servei, han de ser retornats en el mateix estat de conservació i funcionament en que es van lliurar en l'entrega.

7. SUBROGACIÓ DE PERSONAL I MITJANS PERSONALS

7.1.- Subrogació

D'acord amb allò previst en el Conveni Col·lectiu sectorial d'aplicació en el supòsit que ens trobem, l'empresa adjudicatària d'aquest contracte haurà de subrogar-se del personal existent que en aquest moment està prestant el servei objecte de la present licitació i inclosos en l'annex 1 d'aquesta memòria.

Durant la vigència del contracte, sempre que sigui sol·licitat per l'Ajuntament, l'empresa adjudicatària haurà de presentar tota la documentació necessària que permeti la comprovació de la plantilla i la identificació dels responsables de cada treball.

Només en el cas que quedi garantida la permanència i l'ocupació dels treballadors de l'anterior contracte, podrà l'adjudicatari, quan es produeixin vacants en la plantilla del personal adscrit al servei, contractar nou personal, amb l'obligació de donar a l'Ajuntament, amb una setmana d'antelació a la signatura de cada contracte de treball, un exemplar pel seu coneixement, excepte en aquells casos en què es contracti personal en substitució de treballadors, amb drets de reserva del lloc de treball, en virtut de norma o pacte, individual o col·lectiu.

7.2.- Mitjans personals

El contractista aportarà tots els recursos humans necessaris, seguint les indicacions de l'Ajuntament. El personal que realitzi les tasques objecte d'aquest contracte estarà sota la dependència laboral de l'empresa adjudicatària d'acord amb la legislació laboral vigent. No existirà cap relació contractual ni cap obligació entre l'Ajuntament de Sils i el personal de l'adjudicatari.

La totalitat del personal, subrogat o de nova contractació –si s'escau-, pot ser destinat a desenvolupar la seva tasca professional, de forma total o parcial, a les instal·lacions on es realitzin programes de l'Àrea d'Esports de Sils.





Ajuntament de Sils

L'adjudicatari haurà de presentar a l'Àrea d'Esports Municipal la proposta d'incorporació de qualsevol nou treballador/a per tal que aquest pugui donar la seva conformitat, si s'escau, en relació al perfil professional que es presenti i les tasques i/o funcions que el treballador hagi de desenvolupar.

L'empresa adjudicatària serà responsable de que el personal disposi de la formació, experiència i titulació adequada per desenvolupar amb excel·lència les tasques requerides en aquest contracte.

L'adjudicatari haurà d'entregar la documentació, de tot el personal, en referència a la certificació negativa en relació a delictes penals i/o d'abusos sexuals a menors.

Tot el personal adscrit al contracte de prestació de serveis desenvoluparà les seves funcions, en la totalitat de les hores prestades, realitzant tasques exclusivament pels serveis motius del citat contracte.

L'adjudicatari equiparà a tot el personal adscrit al contracte per què vagi degudament uniformat atenent als estàndards fixats per cada tipologia de servei entre l'adjudicatari i l'Ajuntament. Així mateix, els uniformes hauran de portar els logotips que la corporació determini. L'adjudicatari dotarà dels equips de protecció individual per les tasques de manteniment i neteja que la normativa vigent requereixi.

L'adjudicatari assignarà els recursos humans necessaris als diferents llocs de treball amb l'objectiu d'assegurar una òptima presentació dels serveis, que garanteixi la plena satisfacció dels clients, el major rendiment esportiu, social i econòmic dels diferents programes.

L'adjudicatari avaluarà periòdicament l'acompliment de les funcions de tots els treballadors i, en cas d'un òptim rendiment, intentarà mantenir al llarg del curs l'assignació d'aquest personal.

L'Ajuntament pot requerir a l'adjudicatari la substitució de qualsevol treballador si no està conforme amb el desenvolupament de la seva tasca professional. En cap cas l'Ajuntament requerirà l'acomiadament, només sol·licitarà un canvi en la persona o persones que desenvolupin les tasques professionals de les quals l'Ajuntament no està conforme. El mecanisme per a la realització d'aquest tràmit ha d'estar degudament documentat per l'Ajuntament, la qual cosa li serà presentat per escrit a l'adjudicatari per a que procedeixi a realitzar la substitució.



Ajuntament de Sils

L'adjudicatari presentarà a l'Àrea d'Esports la proposta de vacances de tot el personal adscrit al contracte per a la seva validació i conformitat, en el cas de no coincidir amb els períodes de tancament dels diferents serveis, garantint a l'Ajuntament l'adequada prestació del servei.

Qualsevol actuació o intervenció realitzada per un proveïdor extern o pel personal no adscrit al contracte ha de ser prèviament autoritzat pel Departament d'Esports Municipal.

L'empresa adjudicatària haurà de complir el previst a la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals i el RD 171/2004, que desenvolupa l'article 24 de l'anterior llei, així com tota la normativa d'obligat compliment en l'àmbit de les legislacions laborals.

8. INSPECCIÓ, PLA DE SEGUIMENT I CONTROL

8.1. Inspecció

A l'objecte de garantir un adequat control sobre el personal i la qualitat dels serveis prestats, el contractista haurà de facilitar el nom del responsable que realitzarà les tasques d'inspecció i control i que informará a l'inici de la jornada laboral de les incidències que es poden preveure, així com del seu substitut, juntament amb el seu currículum, en el termini dels deu dies posteriors a l'adjudicació del contracte. Cas que es produeixi un canvi, aquest haurà de ser comunicat a la Corporació en el termini de les 48 hores posteriors a què es produeixi aquest canvi.

L'adjudicatari haurà de poder facilitar en tot moment a l'Ajuntament informació actualitzada respecte els aspectes i paràmetres de seguiment tècnic, sobre les incidències esdevingudes així com de les propostes de millora.

Com a documentació tècnica inicial (que haurà de presentar l'empresa contractista en un termini de 15 dies), quan s'hagin produït canvis significatius, o bé quan l'Ajuntament li ho sol·liciti, l'adjudicatari haurà de presentar la següent documentació en format digital:

- Proposta de graella d'activitats dirigides.
- Organització del personal en relació a les activitats realitzades.
- Pla de substitució de personal.
- Pla de formació del personal.
- Proposta de formats de comunicats i informes.



Ajuntament de Sils

A efectes del seguiment tècnic periòdic de la prestació del servei l'adjudicatari farà ús dels instruments següents, els quals es lliuraran puntualment a l'Ajuntament en format digital mitjançant correu electrònic:

- Comunicats de treball: Mensualment es fixa un dia de supervisió i seguiment del servei, entre el coordinador/a de l'empresa i els serveis tècnics d'esports municipals pel lliurament de les documentacions, comentaris d'incidències a les instal·lacions i altres observacions i informacions que afectin al servei. L'adjudicatari, a més dels comunicats de treball que cregui oportú aportar, estarà obligat a facilitar les dades que amb finalitats estadístiques i de control (horaris, equips de treball, observacions etc.), considerin necessàries els serveis tècnics municipals per al control de la bona marxa del servei.
- Informes de l'activitat: Cada mes es lliurará als serveis tècnics d'esports municipals un informe de l'estat de tots els grups d'activitat física en forma de fitxes de control del funcionament en les diferents instal·lacions (l'listat d'assistència diària, altes, baixes, altres consideracions que s'estimin oportunes) per així poder actuar en conseqüència. Tot això vindrà donat amb suport informàtic.
- Informes de manteniment: Cada vegada que un monitor o conserge detecti una anomalia realitzarà un informe al serveis tècnics d'esports municipals de l'averia, l'actuació recomanada i el pressupost desglossat de l'actuació per així poder actuar en conseqüència.

L'adjudicatari haurà de presentar una memòria al finalitzar el període objecte de contracte que reculli les diferents dades:

- Activitats realitzades
- Relació d'usuaris per grup

A partir d'aquests ítems de control de funcionament es revisarà l'afluència d'usuaris a les diferents activitats i als serveis que s'ofereixen, tenint-ho en compte, així com els suggeriments i queixes que aquests ens puguin expressar, la Departament d'Esports Municipal es reserva el dret de modificar la proposta de servei, atenent a les conclusions d'aquesta revisió, als que puguin sorgir de la Comissió d'Usuaris i a criteris de gestió propis.

La regidoria es reserva el dret de convocar una reunió al llarg del període amb tot el personal tècnic que presti el servei, fora de l'horari de treball, per millorar la coordinació, si des de l'Ajuntament es considera necessari, per unificar criteris i seguir una dinàmica de millora continuada.

8.2. Pla de seguiment



Ajuntament de Sils

A efectes del seguiment tècnic periòdic de la prestació l'adjudicatari farà ús dels diversos instruments que s'especifiquen en el plec, els quals es lliuraran puntualment a l'Ajuntament d'acord amb la periodicitat i/o terminis que es de terminin en cada cas. Genèricament, aquests instruments inclouen les tipologies següents:

- Comunicats de treball
- Informes de l'activitat
- Informes de manteniment

El contractista estarà obligat a presentar una memòria anual de les seves activitats on consti expressament:

- El resum anual del funcionament del servei.
- El resum de les actuacions de manteniment realitzades.
- Pla de seguiment i control de la qualitat del servei que inclogui un anàlisi de les queixes rebudes per part dels ciutadans i propostes de millora per a l'any següent.

8.3.Control

L'Ajuntament podrà dur a terme controls puntuals que consistiran en dues modalitats o tipus d'inspecció:

- Control quantitatiu del servei, consistent bàsicament en un contrast i verificació dels mitjans de personal, i actuacions diàries assignades a la prestació i també del compliment de l'horari establert i el programa de treballs acordat per a l'organització i la seva prestació.
- Control qualitatiu, realitzant observacions aleatòries per determinar si el servei s'ha prestat correctament, si s'ha realitzat però de forma insuficient, molt insuficient o no s'ha efectuat.

La presentació de les ofertes presumeix l'acceptació incondicionada per part del licitador del contingut del present plec de condicions tècniques.

Document datat i signat electrònicament;



SIGNATURES
1.- Carles Casaponsa Vila (TCAT) (Enginyer), 27/02/2025 13:35



Ajuntament de Sils

Treballador/a	Conveni col·lectiu aplicable	Categoria professional	Codi contracte	% Jornada	h/set	Salari anual	Antiguitat
M.B.B.	Conveni col·lectiu codi de conveni 79001905012002	Grup 5	300	65%	26h/set	9.510,58€	08/05/2023