

DOCUMENT DOCUMENT ANEXAT	ÒRGAN Àrea de Serveis Generals	REFERÈNCIA B3202025000128
Codi Segur de Verificació: 31156a8e-16d8-4f8c-9681-a35012480332 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081108_2025_8040376 Data d'impressió: 19/09/2025 10:32:56 Pàgina 1 de 12		SIGNATURES 1.- RAFAEL MARTOS MORENO (TCAT), 19/09/2025 10:17



Ajuntament de Malgrat de Mar
Serveis Personals

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE CONSERGERIA I PETIT MANTENIMENT A LES INSTAL·LACIONS ESPORTIVES I CULTURALS DE MALGRAT DE MAR. (EXP. B3202025000128)

ÍNDEX

1.OBJECTE DEL CONTRACTE

2. CONDICIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE

- 2.1. Àmbit d'actuació
- 2.2 Durada del contracte.
- 2.3. Calendari i horari de prestació del servei
 - 2.3.1. Servei amb horari definit
 - 2.3.2 Servei a demanda.

3. TASQUES A DESENVOLUPAR

- 3.1. Tasques de consergeria i petit manteniment.

4. ORGANITZACIÓ DEL SERVEI .

- 4.1. Control i Coordinació entre l'empresa adjudicatària i l'Ajuntament
- 4.2. Mitjans Humans
- 4.3. Mitjans Materials

5.OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARIA

6. OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT.

7. RESPONSABILITAT



Ajuntament de Malgrat de Mar
Serveis Personals

1.OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte d'aquest Plec és la descripció de les prescripcions tècniques que han de regir la contractació del servei de consergeria en cap de setmana i de matins els dies d'entre setmana per a les instal·lacions esportives i municipals del municipi de Malgrat de Mar, que serà l'objecte de la contractació del servei.

Les tasques pròpies a dur a terme pel personal adscrit al contracte i que l'empresa ha de garantir prestar:

- Obertura i tancament, vigilància i control dels accessos durant els caps de setmana i matins dels dies de entre setmana.
- Petites tasques de manteniment per a garantir el funcionament correcte de la instal·lacions esportives inclosos en la prestació dels treballs complementaris per a la realització del servei de consergeria, ordenació de l'espai de treball i els necessaris per a la correcta execució del contracte.
- Supervisió bàsica del normal funcionament de les instal·lacions elèctriques, contra incendis, climatització, ascensors etc. En cas d'avaría, comunicar a les regidories corresponents.

Els objectius que es pretenen aconseguir amb la contractació del servei són:

- a) Optimitzar la despesa vinculada als treballs de consergeria i control d'accessos a les instal·lacions esportives.
- b) Millorar i racionalitzar les actuals prestacions de serveis.
- c) Donar un servei de qualitat relatiu a la consergeria, control d'accessos i correcte imatge de les instal·lacions esportives.
- d) Garantir la disponibilitat de l'equipament general per assegurar la bona explotació de les dependències.
- e) Mantenir les instal·lacions esportives amb òptim grau de conservació.

2. CONDICIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE

2.1. Àmbit d'actuació

Atenent a les instal·lacions esportives objecte del contracte seran les que s'enumerin a continuació:

1.Pavelló Municipal Germans Margall:

- Zona accés al recinte
- Tancament perimetral de la instal·lació
- Edifici vestidors i serveis
- Zona de pista exterior.
- Gimnàs
- Zona de despatxos d'entitats esportives
- Sala polivalent
- Zona graderia i públic

2. Pavelló Municipal "Tarragona":

- Zona accés al recinte
- Tancament perimetral de la instal·lació
- Edifici vestidors i serveis

DOCUMENT DOCUMENT ANEXAT	ÒRGAN Àrea de Serveis Generals	REFERÈNCIA B3202025000128
Codi Segur de Verificació: 31156a8e-16d8-4f8c-9681-a35012480332 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081108_2025_8040376 Data d'impressió: 19/09/2025 10:32:56 Pàgina 3 de 12		SIGNATURES 1.- RAFAEL MARTOS MORENO (TCAT), 19/09/2025 10:17



Ajuntament de Malgrat de Mar Serveis Personals

- Magatzems.
- Sala Caldera
- Sala Judo
- Pista
- Zona graderia i públic

3. Camp de futbol Municipal:

- Zona accés al recinte
- Tancament perimetral de la instal·lació
- Edifici vestidors i serveis
- Magatzems.
- Gimnàs/sala polivalent
- Camp de futbol 11
- Zona de bar (en concessió)
- Espais exteriors comuns.
- Zona graderia i públic

4. Pista Polivalent:

- Zona d'accés
- Tancament perimetral del recinte.
- Zona graderia i públic

La pista polivalent ubicada al costat del camp de futbol, és oberta i tancada pel mateix Conserge del camp de futbol, per tant Pista-polivalent i Camp de futbol van unides.

5. Centre Cultural:

- Zones d'accés al recinte
- Vestíbul
- Sala d'exposicions
- Sales de formació i aules
- Estudis emissora Ona Malgrat
- Auditori i escenari
- Magatzems

2.2. Durada del contracte

S'estableix una durada inicial d'un any comptat des de la data de formalització del contracte prevista al 15 de novembre de l'any 2025, i fins al 14 de novembre de 2026.

2.3. Calendari i horaris de prestació del servei

Les instal·lacions esportives romandran obertes tot l'any, excepte els dies 25 i 26 de desembre i 1 i 6 de gener, considerats com a festius. Els dies 24, 31 de desembre i el dia 5 de gener la instal·lació tancarà a les 19:00 hores.

S'estableix com a horari general d'obertura de les instal·lacions esportives, el següent:

1. Pavelló Municipal Germans Margall: tots els dies de 8.00 a 23h
2. Pavelló Municipal "Tarragona" i Camp de futbol Municipal - Pista Polivalent: Tots els dies de 8.00 a 21h. Excepte els dies anomenats anteriorment com a dies festius.
3. Centre Cultural a demanda amb un nombre de 7 hores per dia.



Ajuntament de Malgrat de Mar Serveis Personals

S'establiran dos tipus de servei atenent al seu horari i temps de dedicació, així doncs el contractista haurà de prestar un servei segons l'horari definit en aquests plecs tècnics que correspon a la utilització de les instal·lacions esportives, en cap de setmana i pels matins entre setmana i un altre servei a demanda de l'Ajuntament per necessitat; ja sigui d'activitats extraordinàries el cap de setmana (previsió mínima) o necessitats no planificades durant l'annualitat (substitucions personal per vacances, ILT etc.) i que formen part de la borsa d'hores que es crea.

2.3.1. Servei amb horari definit.

La prestació del servei de consergeria amb horari definit es realitzarà durant tot l'any, amb una previsió de 50 caps de setmana pel Pavelló Germans Margall i 45 caps de setmana per a la resta d'equipaments amb horaris definits per a cada una de les instal·lacions esportives (Pista polivalent no hi ha competicions) que s'assenyalen a continuació:

1. Pavelló esportiu municipal Germans Margall".
Horari a prestar tot el cap de setmana de 8 a 23h
Hores anuals de servei: **1.500** hores.
2. Pavelló esportiu municipal "Tarragona"
Horari a prestar tot el cap de setmana de 8 a 21h.
Hores anuals de servei: **1.170** hores.
3. Camp de futbol municipal
Horari a prestar els caps de setmana: de 8 a 21h
Hores anuals de servei **1.170** hores.
4. Centre Cultural
Horari a prestar els caps de setmana: a demanda amb un total de 14h
Hores anuals de servei **630** hores

A aquestes hores s'han de sumar les hores de dilluns a divendres pels matins, que sumen **1.350** hores, i la borsa d'hores de substitucions/vacances i activitats extres de **990** hores. El còmput total d'hores anuals a prestar són **6.810 hores**, comptant que la data d'inici tindrà lloc el dia 15 de novembre de 2025 fins el 14 de novembre de 2026:

Previsió d'hores de treball del 15/11/2025 fins el 14/11/2026				
Equipament	horari	hores	setmanes	total hores
Camp Futbol	8 a 21h	26	45	1.170
Pavelló Margall	8 a 23h	30	50	1.500
Pavelló Tarragona	8 a 21	26	45	1.170
Centre Cultural	A demanda	14	45	630
Hores matins dilluns-divendres	6h/dia	30	45	1.350
Borsa d'hores				990
Total Hores				6.810h



Ajuntament de Malgrat de Mar
Serveis Personals

Aquestes hores totals es distribueixen de la següent manera:

- Previsió d'hores per al 2025:

Previsió d'hores de treball de 15 de novembre a 31 de desembre de 2025 (amb preu/hora establert segons conveni en vigor)				
Equipament	horari	hores	setmanes	total hores
Camp Futbol	8 a 21h	26	5	130
Pavelló Margall	8 a 23h	30	5	150
Pavelló Tarragona	8 a 21	26	5	130
Centre Cultural	A demanda	14	5	70
Hores matins dilluns-divendres	6h/dia	30	5	150
Borsa d'hores				75
Total Hores				705h

- Previsió d'hores per al 2026:

Previsió d'hores de treball d'1 de gener a 14 de novembre de 2026 (amb previsió d'augment del 2% del preu/hora per aprovació futur conveni)				
Equipament	horari	hores	setmanes	total hores
Camp Futbol	8 a 21h	26	40	1.040
Pavelló Margall	8 a 23h	30	45	1.350
Pavelló Tarragona	8 a 21	26	40	1.040
Centre Cultural	A demanda	14	40	560
Hores matins dilluns-divendres	6h/dia	30	40	1.200
Borsa d'hores				915
Total Hores				6.105

Els horaris (dies de serveis, hora d'inici i finalització, etc.) i la destinació d'hores a una instal·lació esportiva es podran modificar a petició de l'Ajuntament sempre i quan no suposin superar el nombre d'hores màximes anuals previstes i que s'han definit anteriorment.

**Ajuntament de Malgrat de Mar**
Serveis Personals

Els horaris que podran ser modificats, en base a noves necessitats de partits de competició o ampliació dels serveis, seran notificats a l'adjudicatària com a mínim amb 7 dies d'antelació, el qual haurà d'adaptar la prestació del servei als nous horaris en un termini no superior a aquests 7 dies.

Els horaris de prestació del servei de consergeria del Camp de Futbol hauran de cobrir els usos esportius de les dues zones o instal·lacions esportives que funcionen de forma independent (Pista Polivalent no ús de competicions i Camp municipal de futbol) i que comporta que el conserge del camp de futbol, haurà d'obrir i tancar també la pista polivalent.

2.3.2. Servei a demanda.

L'ús esportiu però també cultural, lúdic de les instal·lacions objecte d'aquest contracte implica la organització de competicions no oficials i activitats extraordinàries organitzades per l'Ajuntament. Per aquest motiu, es fa una previsió de servei com a màxim de 10 caps de setmana seguint l'horari del cap de setmana de les instal·lacions.

També hi ha la previsió d'una bossa d'hores per a cobrir necessitats no planificades, com baixes laborals dels treballadors dels equipaments municipals, vacances, assumptes personals o cobrir altres equipaments. Aquesta borsa d'hores s'estima en 990 hores com a màxim, per l'any del contracte, que es realitzaran majoritàriament durant la jornada de dilluns a divendres en horari de tardes de 16h a 24h.

Previsió borsa d'hores/any contracte	
2025	75
2026	915
Total hores	990

La contractista haurà de realitzar aquest servei extraordinari a petició de l'Ajuntament que es duren a terme els caps de setmana i dies festius als equipaments municipals. Així com, per cobrir les possibles absències dels treballadors municipals o altres necessitats no planificades que sorgeixen sobretot en dies laborables de dilluns a divendres i, en horari diferent als fixats com horari definit, però que és imprescindible comptar amb el servei de consergeria per la obertura de les instal·lacions esportives.

Aquestes hores realitzades per part de la contractista s'abonaran mensualment amb la corresponent factura del servei, atenent a les hores efectives realitzades, prèvia conformitat de la tècnica d'esports.

3. TASQUES A DESENVOLUPAR

S'han definit les tasques que com a mínim ha de dur a terme el personal adscrit al servei per l'empresa, en el que a més a més d'obrir i tancar les instal·lacions caldrà fer el petit manteniment.

El petit manteniment, s'entén com les revisions oculars de la instal·lació amb la recollida de l'observació, l'actuació que es realitzi en el moment i permeti continuar l'activitat sobretot en competicions i partits, i que no comporti la compra de material o eines especials i/o d'una dedicació de més d'una hora per la seva reparació.

DOCUMENT DOCUMENT ANEXAT	ÒRGAN Àrea de Serveis Generals	REFERÈNCIA B3202025000128
Codi Segur de Verificació: 31156a8e-16d8-4f8c-9681-a35012480332 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081108_2025_8040376 Data d'impressió: 19/09/2025 10:32:56 Pàgina 7 de 12		SIGNATURES 1.- RAFAEL MARTOS MORENO (TCAT), 19/09/2025 10:17



Ajuntament de Malgrat de Mar Serveis Personals

Qualsevol incidència detectada mitjançant i durant el desenvolupament de les tasques plurifuncionals de consergeria es comunicarà mitjançant correu electrònic al servei de brigades municipals de l'Ajuntament, per poder iniciar un protocol de seguiment de la incidència i procedir a la reparació/substitució del que pertoqui.

Aquesta comunicació es farà dins la jornada del servei de consergeria i no serà superior a 12h des de la seva detecció.

Amb caràcter orientatiu s'han definit unes periodicitats que tenen la consideració de mínimes.

3.1. Tasques de Consergeria

El servei de consergeria procurarà que en tot moment la instal·lació pugui oferir el millor aspecte possible i com a mínim s'efectuaran les següents tasques i funcions :

Diàriament

- Obrir i tancar portes de la instal·lació.
- Comprovar i posar en marxa tots els serveis i sistemes necessaris per procedir a obertura de la instal·lació en els horaris d'ús dels equipaments (enllumenat interior i exterior, aigua sanitària, lavabos, calderes, etc.).
- Control d'accés i circulació dels usuaris per la instal·lació.
- Control i custòdia de les claus dels diferents espais (magatzems, lavabos, vestidors etc.).
- Control del correcte ús de les diferents dependències i serveis de la instal·lació, amb vigilància e informació de l'ús incorrecte als usuaris.
- Controlar un ús racional dels vestidors, d'acord a l'afluència d'usuaris, distribuint les claus quan procedeixi, responsabilitzant-se en aquests casos de la seva recollida.
- Inspecció visual de la instal·lació interior de vestidors. Absència de cablejat i contactes accessibles.
- Verificar el correcte tancament de tots els punts de consum, sense que quedin permanentment oberts polsadors, grifons o altres preses.
- Comprovar el funcionament de l'enllumenat, interruptors, bombetes.
- Comprovar el correcte funcionament de tots els punts d'evacuació d'aigua (WC).
- Inspecció visual d'instal·lacions de distribució d'aigua freda i aigua calenta sanitària per observar, fuites, observació de taques d'humitat i/o goteres.
- Seguiment dels protocols i fulls de funcionament.
- Repàs del bon estat de tots els elements del camp de Futbol, de les pistes dels pavellons i, si cal, el seu petit manteniment (lubricar, reforçar porteries, banquetes del terreny, xarxes posteriors a porteries, banderins: cistelles, cadires de les grades, baranes focus i tots els elements existents).
- Netejar les pistes esportives i camp de futbol, recollint els papers o altres elements que hi puguin haver. Buidatge papereres.
- Muntatge i desmuntatge d'equip de so, marcadors o altres elements que siguin necessaris per a les diverses activitats ordinàries de l'equipament.
- Control i inventari del material esportiu, dels equips tècnics i marcadors, i dels magatzems on es guardi el material.
- Vigilar el compliment, per part dels usuaris, de la normativa d'ús en vigor.
- Comunicació de qualsevol incidència de mal funcionament de la instal·lació i procedir d'acord amb les instruccions de l'Ajuntament.

DOCUMENT DOCUMENT ANEXAT	ÒRGAN Àrea de Serveis Generals	REFERÈNCIA B3202025000128
Codi Segur de Verificació: 31156a8e-16d8-4f8c-9681-a35012480332 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081108_2025_8040376 Data d'impressió: 19/09/2025 10:32:56 Pàgina 8 de 12		SIGNATURES 1.- RAFAEL MARTOS MORENO (TCAT), 19/09/2025 10:17



Ajuntament de Malgrat de Mar Serveis Personals

- Col·laborar amb les empreses externes quan es realitzin treballs de muntatges o reparacions d'envergadura.
- Ajudar al condicionament de l'equipament esportiu, quan es realitzin actes esportius o no.

Setmanalment:

- Quan es requereixi neteja amb la màquina fregadora del paviment de la pista dels pavellons Germans Margall i Tarragona.
- Quan es requereixi: Reg de la superfície del camp de futbol.
- Repàs del bon funcionament del sistema de reg

4. ORGANITZACIÓ DEL SERVEI.

La regidoria d'esport enviarà la planificació mensual i la informació de la programació de partits del cap de setmana així com les diferents necessitats d'activitats extraordinàries que puguin sorgir amb una breu explicació de l'activitat. La planificació i informació més concreta, li serà enviada a l'empresa prestadora del servei com a mínim amb 7 dies d'antelació.

Les possibles modificacions horàries de cap de setmana, o modificacions per a cobrir altres necessitats no previstes (vacances , assumptes propis etc.) serà com a mínim amb 7 dies d'antelació.

Les situacions produïdes per baixes laborals que hagin de ser cobertes de manera urgent, s'informaran de manera immediata a l'empresa que haurà de cobrir el servei com a màxim l'endemà de la petició.

4.1.Control i Coordinació entre l'empresa adjudicatària i l'Ajuntament

- L'empresa adjudicatària designarà un/a representant que serà la persona responsable de la coordinació i supervisió general del servei, del seguiment del funcionament i de respondre davant de qualsevol conflicte personal. L'empresa haurà d'informar expressament a l'Ajuntament, a través dels canals de comunicació establerts, de qualsevol incidència que tingui lloc durant la prestació.

- Aquest/a representant designat, serà l'encarregat/da de comunicar-se amb la Regidoria d'Esports de manera que es pugui fer un seguiment periòdic durant la vigència del contracte. Aquest responsable integrat en la seva pròpia plantilla, tindrà entre les seves obligacions les següents:

- Actuar com a interlocutor de l'empresa contractista davant l'Ajuntament canalitzant la comunicació entre l'empresa i el personal de l'equip de treball adscrit al contracte, en tot allò relatiu a les qüestions derivades de l'execució del contracte.

- Organitzar, sota la seva responsabilitat, els sistemes de gestió de personal i d'organització del treball, donar les ordres i instruccions de treball necessàries perquè la prestació del servei sigui el màxim d'eficaç, i controlar el bon funcionament de totes les instal·lacions.

-Vetllarà especialment perquè els treballadors adscrits a l'execució del contracte desenvolupin la seva activitat sense extralimitar-se en les funcions exercides respecte de l'activitat delimitada en els plecs com a objecte del contracte

DOCUMENT DOCUMENT ANEXAT	ÒRGAN Àrea de Serveis Generals	REFERÈNCIA B3202025000128
Codi Segur de Verificació: 31156a8e-16d8-4f8c-9681-a35012480332 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081108_2025_8040376 Data d'impressió: 19/09/2025 10:32:56 Pàgina 9 de 12		SIGNATURES 1.- RAFAEL MARTOS MORENO (TCAT), 19/09/2025 10:17



Ajuntament de Malgrat de Mar Serveis Personals

- Supervisarà el correcte desenvolupament del personal integrant de l'equip de treball, les funcions que tenen encomanades, així com controlar l'assistència d'aquest personal al lloc de treball.

- Organitzar i informar, sobre les variacions, ocasionals o permanents, en la composició de l'equip de treball adscrit a l'execució del contracte i, coordinar-se amb la regidoria d'esports, a efectes de no alterar el bon funcionament del servei.

- Supervisarà el servei mitjançant visites (mensuals) al lloc de prestació del servei, passar un informe de tasques realitzades, incidències resoltes, i gestió dels recursos humans (baixes, vacances i altres), com a mínim un cop al mes. Aquests registres podran ser sol·licitats en qualsevol moment per part de la Regidoria d'Esports.

Es podran realitzar en qualsevol moment visites per comprovar el correcte compliment de les obligacions, i del registre de les mateixes, si es necessari.

4.2. Mitjans Humans

- L'adjudicatària portarà a terme les tasques de consergeria i petit manteniment descrites, en cada una de les instal·lacions esportives per personal qualificat, corresponent com a mínim al Grup 5, per desenvolupar funcions de consergeria en les que destaquen l'atenció públic i instal·lacions, amb execució d'operacions i tasques seguint instruccions precises, dins d'una activitat més àmplia.

- El personal adscrit al servei, ha de tenir com a mínim la titulació en educació primària o secundària obligatòries o certificat de professionalitat equivalent. Caldrà que el personal adscrit al servei disposi d'experiència demostrada com a mínim de 6 mesos en un lloc similar o superior relacionat amb el lloc treball. I el personal adscrit al servei ha de tenir coneixements de Castellà i Català parlat, essent el mitjà de comunicació en català.

- El personal adscrit al servei haurà de tenir bona presència, predisposició i mantindrà sempre un tracte correcte i amable amb totes les persones usuàries o visitants de la instal·lació esportiva.

- El conveni d'aplicació es el Conveni col·lectiu de Treball de les empreses privades que gestionen equipaments i serveis públics, afectes a l'activitat esportiva i de lleure (codi de conveni núm. 79001905012002)segons la Resolució TSF/1577/2018, de 12 de juny, per al qual es disposa la inscripció i publicació. I la Resolució EMT/2462/2023, de 28 de juny, per la qual es disposa la inscripció i la publicació de l'Acord parcial de la Comissió negociadora del Conveni col·lectiu de treball de les empreses privades que gestionen equipaments i serveis públics, afectes a l'activitat esportiva i de lleure (codi de conveni núm.79001905012002). En aquest darrera resolució estan les taules salarials corresponents a l'any 2024.

- L'empresa garantirà que previ a l'inici del servei, els treballadors tinguin la formació específica de les tasques i funcionament de la instal·lació esportiva que ocuparan. Així mateix garantirà la formació específica del lloc de treball respecte al petit manteniment que inclourà " temes d'aigua, llum, control de legionel·la i incendis. Aquesta formació hauran de tenir-la en el termini màxim de 3 mesos.

DOCUMENT DOCUMENT ANEXAT	ÒRGAN Àrea de Serveis Generals	REFERÈNCIA B3202025000128
Codi Segur de Verificació: 31156a8e-16d8-4f8c-9681-a35012480332 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081108_2025_8040376 Data d'impressió: 19/09/2025 10:32:56 Pàgina 10 de 12		
SIGNATURES 1.- RAFAEL MARTOS MORENO (TCAT), 19/09/2025 10:17		



Ajuntament de Malgrat de Mar Serveis Personals

- L'empresa procurarà que hi hagi el màxim d'estabilitat en l'equip de treball, i que les variacions siguin puntuals i obeeixin a raons justificades, informant d'aquestes incidències a la regidoria d'Esports. A tal efecte, l'adjudicatària previ a l'inici del servei farà arribar a l'Ajuntament la relació del personal adscrit amb els horaris de treball i una fitxa tècnica amb les seves dades i "curriculum vitae" personal.
- La prestació del servei no conferirà al personal empleat la condició de funcionari ni crearà un vincle laboral ni de cap altra classe amb l'Ajuntament, depenent únicament del contractista, el qual estarà obligat al pagament de les retribucions i concessions de beneficis que les lleis estableixin.
- L'adjudicatària subministrarà uniformitat bàsica al personal adscrit al servei, que la identifiqui com a personal encarregat de les instal·lacions i que portaran durant tota la jornada de treball i el material de seguretat obligatori.
- El personal adscrit al servei notificarà les queixes rebudes en els seus informes diaris, que traslladarà a l'Ajuntament. El format d'aquest informes es consensuarà i els aprovarà l'Ajuntament.
- L'Ajuntament es reserva el dret de sol·licitar la substitució de qualsevol dels treballadors assignats al contracte, durant el període de vigència d'aquest, que s'haurà d'atendre per part de l'adjudicatària. Dites substitucions hauran de ser efectives no més tard de passats 10 dies laborables des de la sol·licitud de l'Ajuntament.

4.3 Mitjans Materials

L'Ajuntament cedirà a l'adjudicatària recursos tecnològics, espai i mobiliari adequat a les instal·lacions esportives on es prestarà el servei. El Servei de consergeria disposarà dels següents recursos cedits per l'Ajuntament pel desenvolupament del servei:

- Zona de consergeria amb mobiliari (armaris, taules, cadires, armari de claus, etc.),
- 1 ordinador
- Connexió internet
- Telèfon fixe.

La resta de materials no inclosos en la relació del punt anterior i que siguin necessaris per a la realització de les activitats del servei, seran a càrrec de l'empresa adjudicatària

- L'empresa adjudicatària haurà de disposar per als treballadors dels mitjans materials mínims (uniformitats, Epi's, formació) que siguin necessaris per la correcta prestació del servei.
- L'empresa adjudicatària és la responsable de conservar en perfectes condicions les instal·lacions i el material cedit per l'Ajuntament, així com del bon ús de l'ordinador i connexions a Internet que faci els treballadors adscrits al servei.
- És responsabilitat de l'adjudicatària assumir la responsabilitat i els danys produïts per entrada virus, i/o mal ús equip informàtic que es pugui produir en la utilització dels mateixos pel personal adscrit al servei. Caldrà que l'adjudicatària presenti el certificat de responsabilitat corresponent.

DOCUMENT DOCUMENT ANEXAT	ÒRGAN Àrea de Serveis Generals	REFERÈNCIA B3202025000128
Codi Segur de Verificació: 31156a8e-16d8-4f8c-9681-a35012480332 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081108_2025_8040376 Data d'impressió: 19/09/2025 10:32:56 Pàgina 11 de 12		SIGNATURES 1.- RAFAEL MARTOS MORENO (TCAT), 19/09/2025 10:17



Ajuntament de Malgrat de Mar
Serveis Personals

5.OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATÀRIA

- L'empresa adjudicatària nomenarà una persona com a interlocutor amb l'Ajuntament, la qual serà responsable de la bona marxa del servei, d'assegurar el bon funcionament del personal, coordinar, formar/informar de les tasques a realitzar i acompanyament per conèixer les instal·lacions, i lliurarà les incidències i els informes mensuals.
- L'empresa adjudicatària no podrà subcontractar, cedir o traspasar els drets o obligacions demanats del contracte sense autorització de l'Ajuntament.
- L'empresa adjudicatària haurà de complir totes les disposicions vigents en matèria fiscal, laboral i de Seguretat social i de seguretat i higiene en el treball.
- L'adjudicatària està obligada a atendre qualsevol indicació, a donar qualsevol dada sobre el personal, el servei i el desenvolupament d'aquest, demanada des de l'Ajuntament, reservant-se aquest, el dret d'inspecció i vigilància en la forma i freqüència que cregui convenient.
- L'empresa adjudicatària i el seu personal hauran de complir amb les mesures de seguretat, higiene i salut laboral establertes en la legislació vigent i mantenir, inexcusablement, discrecionalitat, diligència, així com complir estrictament amb la confidencialitat i protecció de dades resultat del seu lloc de treball.
- L'empresa adjudicatària serà responsable civil administrativament, davant de l'Ajuntament per les faltes dels seus treballadors i empleats. Està obligat al rescabament dels danys que causin a tercers amb motiu de la prestació dels serveis tant si són béns com persones, com instal·lacions particulars o municipals, sense perjudici de les sancions contractuals que els puguin ésser imposades.
- L'empresa adjudicatària presentarà en el termini màxim de 5 dies hàbils des de la seva signatura, i abans d'iniciar el servei; Certificat i declaració responsable conforme el personal afecte al servei no ha estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, que inclou l'agressió i l'abús sexual, l'assetjament sexual, l'exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com per tracte d'éssers humans.
- L'adjudicatària serà responsable de la cortesia del seu personal i posarà remei immediatament a qualsevol mal comportament del personal adscrits als serveis. Queda totalment prohibit fumar, menjar i beure begudes alcohòliques durant el desenvolupament de les tasques.
- L'empresa adjudicatària garantirà que els treballadors adscrits al servei utilitzin normalment, el català com a llengua de comunicació amb els usuaris i entitats de les diferents instal·lacions esportives, sens perjudici del dret de l'usuari a demanar la utilització del castellà

6. OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

- L'Ajuntament s'obliga a pagar les factures presentades per l'adjudicatària, en el termini d'un mes des de la data registre electrònic de l'Ajuntament, i una vegada validada pels serveis tècnics.

DOCUMENT DOCUMENT ANEXAT	ÒRGAN Àrea de Serveis Generals	REFERÈNCIA B3202025000128
Codi Segur de Verificació: 31156a8e-16d8-4f8c-9681-a35012480332 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081108_2025_8040376 Data d'impressió: 19/09/2025 10:32:56 Pàgina 12 de 12		SIGNATURES 1.- RAFAEL MARTOS MORENO (TCAT), 19/09/2025 10:17



Ajuntament de Malgrat de Mar Serveis Personals

- L'Ajuntament posarà a disposició dels treballadors de l'empresa, la instal·lació amb un lloc específic pel treballador dotat amb telèfon, ordinador i les eines mínimes, bàsiques i imprescindibles per realitzar el petit manteniment.
- L'Ajuntament facilitarà la informació imprescindible per a realitzar les tasques de consergeria i petit manteniment, així com facilitar si s'escau, la documentació dels procediments, reglament de les instal·lacions esportives, a l'interlocutor establert per l'adjudicatària.
- Facilitar a l'empresa la planificació de la utilització dels equipaments esportius, amb horaris, activitats etc. i/o les possibles variacions amb un termini màxim de 7 dies.
- Garantir l'autonomia de la gestió de l'adjudicatària en els marges del que defineix aquest plec de condicions.
- Designar el personal tècnic responsable de la coordinació i el seguiment de la prestació del servei.

7. RESPONSABILITAT

El contractista assumeix la responsabilitat del correcte funcionament del servei, així com dels danys que en el seu personal pugui patir i/o ocasionar, per qualsevol causa.