

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGEIX EL CONTRACTE DEL SERVEI D'ATENCIÓ DE LA RECEPCIÓ DE L'EDIFICI DEL MÒDUL D'INSTAL·LACIONS ESPORTIVES DEL CENTRE D'ALT RENDIMENT DE SANT CUGAT DEL VALLÈS (CAR) CONTRACTE RESERVAT A CENTRES ESPECIALS DE TREBALL (EXPEDIENT NÚM. 2025/14)

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present contracte és la prestació dels serveis d'atenció de la recepció de l'edifici del mòdul d'instal·lacions esportives del Centre d'Alt Rendiment, ubicat a l'Avinguda Alcalde Barnils 3-5, 08174 de Sant Cugat del Vallès.

Aquest contracte està reservat a Centres especials de treball de conformitat amb la Disposició Addicional Quarta de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic.

D'acord amb l'article 126.3 de la LCSP les presents prescripcions tècniques s'han redactat amb consideració a la Convenció de les Nacions Unides sobre els drets de les persones amb discapacitat així com als criteris d'accessibilitat universal i de disseny universal o disseny per a totes les persones tal i com es defineixen aquests termes en el **Reial decret legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei General de drets de les persones amb discapacitat i de la seva inclusió social**, aprovat per Reial Decret Legislatiu 1/2013, de 29 de novembre.

2. NECESSITAT DEL SERVEI

El CAR ha de garantir un servei de recepció continu i presencial al mòdul d'instal·lacions esportives, amb horaris ampliat, caps de setmana i festius, atenent usuaris i assumint tasques auxiliars vinculades a control d'accés, claus i alarmes, atenció multicanal, incidències, protocols d'emergència,... Aquesta configuració requereix rotacions, encavalcaments i substitucions immediates, així com personal format específicament en els procediments del centre.

Per la seva naturalesa i intensitat horària, la prestació directa implicaria crear places estructurals, una borsa de substitucions i una gestió interna complexa (torns, cobertures, formació i control de qualitat), amb risc d'interrupció del servei en absències sobrevingudes. L'externalització és, per tant, la solució més eficient i proporcional, en traslladar al contractista la gestió del risc operatiu i garantir la continuïtat i la qualitat exigides.

El contracte es reserva a Centres especials de treball a l'empara de la disposició Addicional Quarta de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic i a l'Acord del Govern de 25.02.2025 pel qual es fixa, per als exercicis 2025 a 2028, la quantia que l'Administració de la Generalitat i el seu sector públic han de destinar a la contractació reservada al foment dels objectius socials.

3. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

3.1 FUNCIONS GENERALS

El servei es prestarà a la recepció de l'edifici del mòdul d'instal·lacions esportives del CAR i comprèn, entre d'altres, les prestacions relacionades amb l'atenció i informació a l'usuari, el control d'accés i de sortida, la custòdia de les claus, l'atenció telefònica i totes les tasques derivades de les funcions inherents a l'atenció de la recepció que es detallen a continuació.

Les especificacions tècniques contingudes en aquest plec tenen la consideració d'exigències mínimes i no exclouen qualsevol altres actuacions necessàries per donar compliment a la correcta execució del servei, sempre que aquestes estiguin directament relacionades amb les tasques de serveis auxiliars de



recepció de l'edifici del mòdul d'instal·lacions esportives del CAR.

3.2 FUNCIONS ESPECÍFIQUES

3.2.1 Obertura i tancament dels accessos a la recepció del mòdul, realitzant els plans d'obertura i tancament de l'edifici adequats als horaris d'obertura i tancament de l'edifici.

En relació al tancament de l'edifici, caldrà avisar 15 minuts abans d'efectuar el tancament, per megafonia. Aquest avís s'haurà de realitzar 15, 10 i 5 minuts abans del tancament. El darrer avís s'avisarà amb un missatge verbal. El personal encarregat del servei de recepció marxarà 10 minuts després de l'hora de tancament.

3.2.2 Consultar l'agenda de la recepció a l'inici de cada servei per conèixer les novetats o incidències anotades i deixar constància, igualment a la dita agenda, de qualsevol comunicació o incidència que pugui afectar al servei posterior.

3.2.3 Avisar immediatament a la persona responsable del mòdul si hi ha alguna incidència, tant en dies laborables com en dies festius.

3.2.4 Tenir cura i custodiar els sistema d'alarmes, climatització, il·luminació, obertura i tancament del mòdul. Encendre i apagar sistemes d'aire condicionat i instal·lacions elèctriques, mantenint la temperatura ideal, sempre seguint criteris d'estalvi energètic i/o normatius. Comprovar l'obertura i tancament de les sortides d'emergència, assegurant que no hi ha obstacles per al seu funcionament normal. Assegurar-se que les instal·lacions es troben en les condicions adequades durant l'horari de tancament, inspeccionant diàriament l'edifici/centre i les instal·lacions, abans de l'hora de tancament de la recepció, desconnectant les instal·lacions elèctriques necessàries. Detectar petites deficiències que puguin aparèixer a les instal·lacions informant al responsable del centre.

3.2.5 Control d'accés i orientació al públic en l'accés, tant a la part interior com exterior, de l'edifici.

3.2.6 Portar un control dels usuaris per instal·lacions (no personalitzat) que facin ús de les mateixes.

3.2.7 Funcions específiques pel que fa referència al tractament de la protecció de les dades en el contracte:

- El tractament de dades personals que faran és relacionat amb la base de dades esportistes CAR. La finalitat del tractament és gestionar les dades dels i les esportistes directament relacionats/des amb el CAR (esportistes residents i no residents), així com el seguiment i control dels esportistes referenciats/des, la consulta de les dades, l'enviament d'informació i l'explotació estadística.
- El tractament a realitzar serà únicament de consulta de les dades.

3.2.8 Controlar diàriament, mitjançant l'agenda diària, l'ús de cadascuna de les instal·lacions del mòdul. Així com comprovar i vetllar pel bon ús de les instal·lacions per part dels usuaris.

3.2.9 Reconeixement de totes les persones que accedeixin, identificació de les mateixes, i anotar els dubtes en el control d'incidències. Avisar al responsable del mòdul quan una persona vulgui accedir sense identificar-se prèviament o sense que consti el seu nom en el llistat de personal autoritzat i anotar la incidència.

3.2.10 Informar, amb caràcter general, tant telefònicament com presencialment, als usuaris que ho sol·licitin. La informació serà la relativa als serveis i/o activitats que es realitzin a l'edifici/centre en què es presta aquest servei. Atendre al telèfon i donar avís a la persona o persones en concret. Recepció i



Lliurament de documentació administrativa als usuaris dels centres.

3.2.11 En cas de situació d'emergència de qualsevol tipus, caldrà seguir les instruccions del pla d'emergències. Conèixer i participar en les tasques d'autoprotecció assignades, formant part, si escau, dels diferents equips d'emergència, evacuació i intervenció. Contactar amb els serveis d'emergència si és necessari, o així ho requereixen els gestors dels centres.

3.2.12 Tenir cura i custodiar les claus de la recepció del mòdul, organitzar-les, lliurar-les de les diferents instal·lacions del mòdul al personal autoritzat, amb prèvia autorització, tot i portant un control exhaustiu de les persones, data de lliurament i data de retorn de les claus. Lliurar les claus o cadenats de les guixetes als esportistes que ho requereixin i compleixin la normativa interna del Centre.

3.2.13 Treballs de reprografia bàsica, encuadernació i plastificació de documents. Gestionar els dispositius reprogràfics, informàtics i qualsevol altre dispositiu necessari per al desenvolupament de les seves funcions.

3.2.14 Redacció d'un informe diari de les possibles incidències sorgides durant el servei.

3.2.15 Megafonia.

3.2.16 Recepció de paquets i correu, així com la seva distribució interna i externa. La distribució externa inclou treballs de missatgeria entre els departaments del Centre.

3.2.17 Vetllar pel compliment de les normes del Centre (prohibició de fumar, comportament correcte de l'usuari, accés a zones restringides, etc.). S'apuntarà al control d'incidències qualsevol norma incomplerta per part dels usuaris.

3.2.18 Mantenir el lloc de treball net, endreçat i lliure d'objectes en el seu entorn.

3.2.19 Realitzar qualsevol altra tasca relacionada amb les funcions principals.

4. UBICACIÓ DEL SERVEI

El servei de recepció està situat a l'entrada de l'edifici del mòdul d'instal·lacions esportives en un espai destinat a tal efecte i on s'hi troba el control d'accés, el clauer general, el sistema de control d'alarmes, la climatització, la il·luminació, la megafonia i el telèfon. D'acord amb l'apartat Z del quadre de característiques es programarà una visita que serà voluntària a la instal·lació del mòdul del CAR.

5. MITJANS MATERIALS I PERSONALS DE L'ADJUDICATARI

5.1 Mitjans materials.

El contractista posarà a disposició del personal adscrit al contracte el suport material que sigui necessari (material d'oficina, etc.) per desenvolupar les tasques corresponents al servei i garantir el seu bon funcionament en coordinació amb el responsable o interlocutor del contracte del CAR.

5.2 Mitjans personals.

El contractista haurà de posar a disposició del Centre el personal que sigui necessari per a la correcta prestació del servei, d'acord amb les tasques i les periodicitats que es descriuen en el present plec, estimant-se el nombre d'una persona que haurà de coincidir durant 15 minuts en el canvi de torn amb caràcter presencial i amb dedicació suficient per a la prestació del servei amb garantia de qualitat deguda.



Per tal de garantir l'òptima prestació del servei, l'empresa contractista resta obligada al compliment dels punts següents:

5.2.1 L'empresa contractista organitzarà sota la seva responsabilitat, el sistema de gestió del seu personal i l'organització del treball. Aquest sistema s'adequarà al lloc en qüestió, i no al revés, per oferir una major eficàcia en la prestació del servei i haurà de complir estrictament amb la legislació laboral, especialment pel que fa als salaris dels treballadors, hores extres, llibertat d'associació i negociació col·lectiva, prohibició de la discriminació i de l'assetjament i la resta de normativa vigent. Haurà de fer complir les normes i procediments en matèria de prevenció de riscos laborals i haurà d'aportar una còpia de l'avaluació de riscos laborals dels seus treballadors, així com de la resta de documents que en matèria de prevenció de riscos laborals s'exigeixi per la normativa vigent. El CAR aprovarà o realitzarà les observacions oportunes al pla presentat pel contractista.

Aquest personal extern haurà d'utilitzar els seus propis mitjans i instruments de producció i rebre les instruccions sobre la seva feina a través dels interlocutors corresponents.

En cap cas s'establirà cap relació laboral entre el CAR i el personal de l'empresa adjudicatària adscrit al servei.

5.2.2 L'empresa adjudicatària comunicarà al CAR la informació necessària pel desenvolupament del servei del personal adscrit al contracte abans de iniciar-se la seva execució. En aquest sentit, el contractista lliurarà en el termini màxim de 10 dies al responsable del contracte del CAR, abans de l'inici de l'execució del servei, la relació del personal que realitzarà les tasques del taulell del mòdul, així com les dades dels possibles substituïts (dades personals –nom, cognoms i NIF-, categoria professional, tipus de contracte i jornada laboral), i haurà d'actualitzar l'esmentada relació quan es produeixin modificacions.

Durant aquest termini de 10 dies i atesa la necessitat que el personal adscrit al contracte conegui les instal·lacions i el personal del Centre, l'empresa contractista formarà al personal adscrit al contracte de manera suficient per al desenvolupament de les seves funcions, tant comportaments de treball com mètodes de treball, presencialment a les instal·lacions del CAR, i durant un mínim de 5 dies en els diferents torns del servei. En aquesta instrucció s'han d'incloure els coneixements referents als manuals d'autoprotecció de l'edifici i els protocols per actuar en cas d'emergència que seran facilitats pel responsable del contracte del CAR prèviament a l'inici de l'execució del contracte.

L'empresa adjudicatària estarà obligada a facilitar al personal els cursos de reciclatge i actualització necessaris per millorar la prestació del servei. Així mateix, el CAR haurà de comunicar al responsable de l'adjudicatària els canvis que hi puguin haver en relació als plans d'evacuació, emergències, o altra normativa interna, per tal que es puguin traslladar en temps i forma adequats al personal encarregat del servei.

5.2.3 L'empresa adjudicatària procurarà que hi hagi la mínima rotació possible del personal que presta els serveis al CAR. Amb aquesta finalitat, comptarà amb un pla pel personal de substitució que comprendrà la formació pràctica presencial a les instal·lacions del CAR que haurà de realitzar amb periodicitat mínima trimestral i una durada mínima de 5 dies en els diferents torns de servei i comptar **amb un mínim de dues persones** per cobrir les possibles substitucions i altres necessitats del servei.

5.2.4 El contractista substituirà, en el menor temps possible, el personal en cas de malaltia, baixa laboral, vacances, absències imprevistes o qualsevol altra contingència o per altres causes previstes en el plec del contracte. L'empresa contractista haurà de comunicar per escrit al responsable del CAR qualsevol absència i el nom de la persona que s'incorpori per fer la substitució. L'empresa no deixarà el servei sense cobrir en cap cas. A aquest efecte, ha de tenir permanentment disponible personal de reserva per dur a terme immediatament les substitucions que, per malaltia, accident o altres causes, siguin necessàries. Les substitucions del personal es faran en un màxim de 3 hores.

5.2.5 El personal previst per a eventuais substitucions haurà de rebre, prèviament a la seva incorporació al servei, l'oportuna formació i instruccions específiques del servei d'acord amb el que s'ha exposat en l'apartat 5.2.3. La formació es realitzarà a les instal·lacions del CAR cada tres mesos, durant tota la durada del contracte, incorporant aquest personal en reserva als quadrants del servei amb dedicació suficient i en tots els torns per tal que puguin conèixer acuradament les tasques a desenvolupar.

5.2.6 El contractista, a petició motivada del responsable del CAR, substituirà en el termini màxim de 5 dies hàbils al personal adscrit al contracte si no s'adapta als requeriments del servei, no reuneix les condicions mínimes necessàries per prestar el servei que es demana o bé no fa la seva tasca de forma correcta.

5.2.7 De manera bimensual es duran a terme reunions per part del responsable de l'empresa contractista i del responsable del seguiment del contracte per part del CAR. Aquestes reunions es podran incrementar en freqüència si alguna de les dues parts així ho considera convenient pel bon desenvolupament i compliment del servei.

5.2.8. El contractista serà responsable que el seu personal doni compliment a les normes de disciplina, bon comportament, preparació i horari laboral. Durant la prestació dels serveis, l'empresa adjudicatària vetllarà pels interessos dels usuaris i destinataris dels serveis.

L'empresa contractista, a través dels seus treballadors, ha d'assegurar-se que els serveis es presta als usuaris amb estrictes igualtat de tracte, respecte i disposició. Amb caràcter general, haurà d'exercir les seves funcions en relació amb l'usuari d'acord amb les normes de bona fe i diligència.

Serà responsabilitat del contractista comprometre's a establir i mantenir un programa de control de qualitat dels serveis subjectes a aquesta especificació. El Pla de Qualitat tindrà com a objectiu localitzar i identificar possibles deficiències en la prestació del servei, corregint-les amb la major brevetat possible, minimitzant així la detecció d'incidències relacionades amb l'incompliment dels nivells exigits de tots els indicadors de qualitat que s'estableixin, que almenys hauran d'avaluar la presència, actitud, uniformitat i coneixement del personal adscrit al servei.

5.2.9. No hi haurà vincle laboral entre el personal adscrit al contracte i el CAR, ja que el personal està expressament subjecte al poder direccional i organitzatiu de l'empresa contractant d'acord amb l'Article 43 del Reial decret legislatiu 2/1995 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, que va derogar l'anterior. Per aquest motiu l'empresa contractant ha de tenir tots els mitjans materials i organitzatius suficients per a l'acompliment de la matèria del contracte, garantint, a través del seu poder de gestió i les seves competències organitzatives i disciplinàries, la correcta qualitat i continuïtat dels serveis contractats.

5.2.10. El contractista serà l'únic responsable i obligat a complir amb totes les disposicions legals aplicables en relació amb el seu personal, en particular les relatives a la contractació, la Seguretat Social, la prevenció de riscos laborals i fiscals. El contractista haurà de complir amb totes les disposicions nacionals, autonòmiques i locals, legals i administratives vigents durant l'execució de treballs relatives a la seguretat laboral i la salut. Les repercussions econòmiques derivades del compliment s'inclouen en el preu del contracte i en cap cas suposaran un cost extra pel CAR.

5.2.11. Els danys que el personal adscrit al contracte pugui causar als béns del Centre, ja sigui per negligència o conducta punitiva, seran responsabilitat del contractista.

5.3. Requeriments mínims del personal adscrit al contracte.

- El personal haurà de mantenir un tracte correcte i amable amb els usuaris i amb la resta de serveis interns i externs del CAR, bona presència, educació i capacitat de comunicació amb les persones dependents del lloc on es realitza el servei.



- Les persones que prestin el servei hauran de vestir en tot moment amb correcció l'uniforme que l'empresa contractista disposi a l'efecte. El personal de l'empresa contractista portarà una indumentària específica de l'empresa (diferent estiu i hivern) adequada a l'entorn del CAR. En qualsevol cas, el personal portarà un element d'identificació personal i de l'empresa que permeti definir concretament el nom de l'empresa i el nom de la persona assignada al servei. El disseny de dita identificació seguirà les pautes definides entre l'empresa adjudicatària i el CAR.
- El personal, de l'empresa licitadora, ha de tenir com a mínim una titulació o coneixements adquirits en la realització de la professió semblant a l'educació obligatòria o ESO o equivalent, complementada amb una formació específica al lloc de treball, i amb disposició de coneixements d'anglès. El personal encarregat del servei haurà de tenir la qualificació professional necessària per prestar-lo i estarà compost per un nombre de persones amb la dedicació suficient per a la seva realització amb les garanties de qualitat i celeritat degudes. L'empresa haurà de procurar que les persones disposin d'experiència o coneixements en temes relacionats amb atenció a l'usuari, informació, bases de dades i altres de propers.
- Es considera imprescindible que el personal que presti aquest servei parli, entengui i escrigui correctament el català i el castellà. Es valorarà positivament els coneixements d'anglès.
- Coneixements bàsics d'informàtica a nivell d'usuari (Word, Excel, Access i internet), experiència amb bases de dades i experiència d'atenció al públic.
- Habilitat i coneixement per dur a terme petites tasques de supervisió i manteniment d'instal·lacions que no requereixin personal especialitzat.

La disconformitat reiterada en la prestació dels serveis podrà ser motiu de sol·licitud de substitució dels recursos per altres persones que aconsegueixin els nivells de formació i d'experiència que el contractista s'hagués compromès a assignar a l'execució d'aquest contracte.

En cas de sol·licitud de substitució d'algun dels recursos, el contractista tindrà un termini de 5 dies hàbils per assignar a l'execució del contracte una altra persona del mateix nivell acreditat a la seva oferta.

L'incompliment de l'indicat anteriorment en cas de sol·licitud de substitució, o la persistència de disconformitat un cop efectuada una substitució, podrà considerar-se incompliment greu i causa de resolució del contracte.

6. TERMINI D'EXECUCIÓ

La durada del contracte serà de dos anys des de la seva signatura.

Es preveu la pròrroga del contracte per tres anys més, prorrogable any a any, sense que la durada total superi les 5 anualitats.

7. CALENDARI I HORARIS DEL SERVEI

Les hores de presència estimades per la prestació del servei de la recepció del mòdul d'instal·lacions esportives són les següents:

-Servei fix:

- De dilluns a divendres de 05:50 a 22:10 hores
- Dissabtes de 7:20 a 20:40 hores
- Diumenges de 8:20 a 20:10 hores



- Festius de 08:20 a 20:10 hores

Caldrà tenir en compte que l'horari d'entrada del personal del servei de recepció serà 10 minuts abans de l'obertura de portes, i la seva sortida serà 10 minuts després del tancament de l'equipament.

El centre romandrà obert tots els dies de l'any per la qual cosa, s'ha de preveure que el servei es pugui donar durant els 365 dies de l'any. Tot i així, el CAR es reserva el dret de modificar els horaris i els dies d'obertura si per necessitats del servei es considera convenient.

-Hores de serveis excepcionals :

Altres horaris per necessitats sobrevingudes del Centre amb una previsió màxima per a la durada total del contracte (2 anys) de 190 hores. El CAR no té l'obligació d'exhaurir el màxim total de serveis previstos per aquest concepte.

L'empresa licitadora posarà a disposició del servei una eina informàtica per al control horari del personal encarregat de la prestació, per tal de revisar el compliment dels horaris de servei establerts.

8. PRESSUPOST DEL CONTRACTE

D'acord amb la previsió de l'article 100 LCSP, el pressupost de licitació és de 244.822,96 euros, IVA inclòs, amb el desglossament següent: 202.333,03 euros, pressupost net i 42.489,94 euros en concepte d'Impost sobre el Valor Afegit (IVA) al tipus del 21%.

El sistema de determinació del preu és a tant alçat en quant al servei fix amb un pressupost màxim de 198.134,02 euros més IVA (239.742,16 € IVA inclòs) i per preu unitari respecte dels serveis extraordinaris (màxim 190 hores serveis extra) amb un import total de 4.199,00 euros més IVA (5.080,79 € IVA inclòs), i un preu unitari màxim per hora de servei de 22,10 euros més IVA (26,74 € IVA inclòs).

9. RESPONSABLE DEL CONTRACTE

D'acord amb l'apartat 10.2 de la Instrucció 1/2014, de 9 de gener, de l'Oficina de Supervisió i Avaluació de la Contractació Pública, per a l'increment de la transparència i l'optimització d'aspectes del procediment de contractació públic, es proposa com el responsable del contracte, i de la supervisió de la correcta execució del contracte a la persona responsable dels Serveis Generals del Centre que treballarà de forma coordinada amb la persona responsable de la instal·lació de l'edifici del mòdul.

L'empresa contractista ha de designar, entre el seu personal, una persona responsable del contracte que es responsabilitzarà de la comunicació amb el responsable del CAR i de donar les instruccions oportunes al personal adscrit al contracte.

Amb caràcter general, desenvoluparan les tasques següents:

- Seguiment de la implantació dels serveis, d'acord amb el règim de dedicació (temps diari) i les condicions incloses en l'oferta.
- Es responsabilitzarà de la prestació d'instruccions, supervisió de serveis i control de la qualitat en l'execució del contracte.
- Coordinarà el personal adscrit al servei i elaborarà els informes necessaris perquè el CAR estigui plenament informat del compliment dels requisits establerts en aquest Plec i de l'oferta presentada per part de l'empresa contractista.
- Es reunirà almenys una vegada cada dos mesos amb el responsable del contracte del CAR, o qui sigui designat, per a la supervisió del servei, independentment que es pugui requerir la



presència del mateix en qualsevol moment durant l'acompliment del contracte.

L'empresa contractant designarà un substitut per als casos d'absència d'aquest responsable.

10. PENALITATS ESPECÍFIQUES

-Les penalitats per incompliments lleus, greus o molt greus tindran caràcter econòmic i l'import corresponent serà deduït de l'import del preu contractat.

-La penalitat es quantificarà tenint en compte l'incompliment dels nivells i la qualitat del servei per causes imputables al contractista, i aquestes s'imposaran en els supòsits d'incompliments següents:

a) incompliments lleus:

- L'incompliment de les obligacions de caràcter formal o documental exigides en la normativa general sobre prevenció de riscos laborals.
- L'incompliment, per negligència o descuit excusables, dels deures derivats del contracte.
- Els incompliments de puntualitat en la prestació dels serveis, incomplint els terminis acordats en el contracte, durant dues vegades en un mes natural o tres en el mateix trimestre.
- Els incompliments d'assistència sense causa justificada en la prestació dels serveis.
- L'abandonament del lloc de treball durant la prestació del servei, independentment del temps, sense haver previst la substitució d'aquest o haver informat degudament.
- El compliment defectuós de les obligacions que pertoquen al contractista.
- L'incompliment de dur el vestuari adequat.
- Qualsevol incompliment de les clàusules del contracte no qualificat de greu.

b) Incompliments greus:

- L'incompliment, per negligència greu, dels deures derivats del contracte.
- L'incompliment, que no constitueixi falta lleu, de les obligacions derivades de la normativa general sobre prevenció de riscos laborals.
- L'incompliment de les obligacions que li són pròpies i no solucionar-les en el termini assenyalat.
- Utilitzar la instal·lació objecte de contracte a activitats diferents de les autoritzades.
- El tracte incorrecte amb els usuaris de la instal·lació esportiva o professionals del Centre.
- Els incompliments de puntualitat en la prestació dels serveis, incomplint els terminis acordats en el contracte, durant més de tres vegades en un mes natural o quatre en el mateix trimestre.
- La tercera falta injustificada d'assistència, en un període d'un mes natural en la prestació dels serveis, quan les dues anteriors hagin estat objecte de sanció per falta lleu.



- Inhibir-se de la responsabilitat derivada de qualsevol eventualitat sorgida durant la prestació del servei, estant obligat a suportar-la.
- Haver estat sancionat per tres incompliments lleus en un període d'un any.
- L'incompliment injustificat de les obligacions del contractista.
- L'incompliment de l'indicat a l'obligació establerta a l'apartat 5.3. del present Plec.
- L'incompliment de l'obligació de dur a terme la formació a les instal·lacions del CAR pel personal substituït amb una durada de 5 dies cada 3 mesos.
- L'incompliment de substituir al personal quan ho requereixi el CAR en el termini màxim de 10 dies hàbils.
- L'incompliment de formar al personal a adscriure al contracte durant un període mínim de 5 dies a les instal·lacions del Centre.

c) Incompliments molt greus:

- L'incompliment de les obligacions contractuals essencials previstes en aquest plec.
- L'incompliment o compliment defectuós de les obligacions i/o condicions d'execució del contracte establertes en aquest plec i en el plec de condicions tècniques, quan produeixi un perjudici molt greu i no doni lloc a la resolució del contracte.
- L'incompliment molt greu de les obligacions derivades de la normativa general sobre prevenció de riscos laborals.
- L'incompliment dels terminis de pagament amb contractistes i proveïdors.

-Les sancions que es podran imposar al contractista per l'incompliment de les seves obligacions contractuals seran les següents:

- Incompliments lleus: Els incompliments lleus es sancionaran amb una multa de fins a 750,00 euros.
- Incompliments greus: Els incompliments greus es sancionaran amb multes de fins a 1.500,00 euros.
- Incompliments molt greus: Els incompliments molt greus es sancionaran amb multes de fins a 3.000,00 euros.

En tot cas, la quantia total de la totalitat de les sancions no podrà superar en cap cas el 50% del preu del contracte (IVA exclòs).

D'acord amb l'Informe 6/2002, de 12 de juliol, de la Comissió Permanent de la Junta Consultiva de Contractació Administrativa de la Generalitat de Catalunya, les penalitats no es poden imposar automàticament: cal la verificació prèvia dels incompliments per part de la persona responsable del contracte i la concessió del tràmit d'audiència a l'empresa contractista abans de la seva imposició.