

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA LICITACIÓ DEL CONTRACTE ADMINISTRATIU DE SERVEIS, MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT I TRAMITACIÓ ORDINÀRIA, DEL SERVEI D'AUXILIAR DEL RECINTE DE L'ESGLÉSIA DE LA COLÒNIA GÜELL 2026-2028

Article primer.

OBJECTE DEL CONTRACTE.

Aquest Plec de prescripcions tècniques particulars (en endavant PPTP) té per objecte regular la contractació, mitjançant procediment obert i tramitació ordinària, del servei d'auxiliar del recinte de l'església de la Colònia Güell, ubicat al carrer Reixach s/n de la Colònia Güell del terme municipal de Santa Coloma de Cervelló.

Article segon.

DURADA I ABAST DEL CONTRACTE

La duració del contracte es preveu de dos (2) anys, des del dia 1 de març de 2026 al 28 de febrer de 2028 amb la possibilitat de prorrogar el contracte amb un màxim d'un (1) any més.

Article tercer.

DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

L'abast dels serveis objecte del present contracte inclou els espais, tasques, horaris, dies i hores següents:

a).- Lloc del servei

L'àmbit territorial de la realització del servei és el recinte delimitat per la tanca que envolta l'església de la Colònia Güell, excloent les zones que per estar ocasionalment en obres el Consorci assenyali en cada moment. També ho és l'entorn immediat d'aquest recinte quan de forma expressa el Consorci ho indiqui.

b).- Tasques del servei

Les tasques a desenvolupar pel personal que realitzi el servei seran:

- 1.- Obrir i tancar el recinte i l'església, recollint i dipositant les claus on se li indiqui d'acord amb les instruccions del Consorci.
- 2.- Connectar i desconnectar l'alarma i els llums.
- 3.- Tenir cura que no es fumi ni es mengi, ni es begui en tot el recinte visitable, així com que no es parli amb mòbil dins l'església, d'acord amb la senyalització existent.
- 4.- Tenir cura que les persones visitants al recinte i a l'església no entrin acompanyats de cap animal de companyia. Està prohibida l'entrada de gossos, gats o qualsevol altre animal, tot i que aquests vagin lligats i/o agafats pels seus amos. Només podran accedir al recinte els gossos pigall.

5.- Tenir cura que no es llencin papers o altres objectes a terra, que no es ratllin o pintin els murs o paviments, ni que es transiti pels espais enjardinats.

6.- En el cas de casaments, informar que no es pot tirar arròs, flors, confettis, fils o pintures sortits d'esprais, fer explotar petards, ni similars.

7.- Tenir cura que no es facin fotografies o enregistraments de vídeo sense complir les condicions establertes pel Consorci.

8.- Tenir cura que dins del recinte tancat no hi poden entrar vehicles. Només es permet l'accés dels cotxes funeraris i, ocasionalment, de serveis que siguin necessaris fins el graó del porxo sempre amb l'autorització prèvia del Consorci.

9.- L'accés al recinte està controlat per una persona de l'empresa adjudicatària del servei de visites que permet l'entrada a les persones que hagin adquirit el tiquet en el centre d'interpretació de la Colònia Güell. Puntualment, en cas de ser requerit per la persona de control d'accés, l'auxiliar de servei haurà de donar-li suport informant els visitants, ordenant aglomeracions, etc.

10.- Tenir cura que a l'interior de l'església no es cridi, corri i que els visitants tinguin un comportament respectuós amb la condició de temple de l'església catòlica. També vetllarà que no es toquin objectes de culte o que es provoquin danys als bancs, objectes, parets o paviments.

11.- Quan se celebrin actes religiosos dins l'horari de servei, vetllar que no hi hagi visitants circulant per l'interior de l'església, ni que conversin, llevat d'instruccions expressess del Consorci.

12.- Informar a les persones visitants que ho demanin, del funcionament de les visites, els espais accessibles, horaris de culte, etc. I quan no disposi de la informació que se li demana, els adreçarà a la persona de control d'accés o al centre d'interpretació i punt d'informació de les persones visitants.

13.- Avisar la policia local en cas de situacions d'incidents greus, actes violents, danys i desobediències que no estigui en condicions de controlar. També donarà avís al Consorci.

14.- Col·laborar en treballs de neteja en situacions excepcionals o imprevistes.

15.- Dipositar el contenidor d'escombraries cada divendres al finalitzar el servei en el punt indicat pel Consorci. Aquest dia podria variar en funció dels criteris fixats per l'ajuntament de Santa Coloma de Cervelló dins del servei de recollida selectiva d'escombraries que té fixat per la Colònia Güell.

16.- Donar suport puntual al personal del Consorci en les tasques de manteniment sempre que se li requereixi.

17.- Advertir al Consorci de les deficiències i anomalies que s'observin a les instal·lacions.

18.- Col·locar cartells informatius en situacions concretes, d'acord amb les instruccions del Consorci.

19.- Obrir i tancar accessos, restringir o permetre l'accés a espais del recinte, d'acord amb les instruccions del Consorci de la Colònia Güell.

20.- De dilluns a divendres també haurà de controlar el comportament de les persones visitants que estiguin per l'espai del jardí arquitectònic, ubicat dins del recinte de l'església-crypta, segons les indicacions que marquin els serveis tècnics del Consorci.

21.- Així com qualsevol altra activitat annexa que correspongui per la seva condició de personal de serveis auxiliars.

Aquestes tasques estaran descrites en un document que el Consorci lliurarà a tot el personal que l'empresa destini a prestar el servei. En aquest document es detallen les tasques anteriorment enumerades i també hi ha explicat un protocol per a la seva realització.

Llevat de situacions excepcionals, es preveu que el servei estigui atès en tot moment dins l'horari per una persona auxiliar.

Els auxiliars de serveis no desenvoluparan funcions de control o intervenció en matèria de seguretat, ni portaran uniforme o distintius propis de personal de seguretat privada

c).- Horari del servei ordinari

- Dies feiners de dilluns a divendres: de 10h. a 17h
- Dissabtes, diumenges i festius: de 10h. a 15h.

A més es comptabilitzarà cada dia un període de servei de 15 minuts, entre les 9:45h. i les 10h., per tal d'efectuar les operacions de recollida de claus, desconexió de l'alarma, revisió inicial de les instal·lacions i obertura de llums i portes abans de l'obertura del recinte a les visites, tancament i lliurament de claus en el lloc indicat.

Els dies feiners, la persona que presti el servei d'auxiliar tindrà un període de descans al migdia per dinar, que haurà de ser dins de la franja horària de 14h. a 15h. El temps d'aquest descans serà el que determini el conveni d'aplicació de l'empresa contractada.

El temps de descans del migdia, puntualment podrà ser avançat o retardat pel Consorci fins una hora abans o després si per circumstàncies del servei fos necessari. Això es comunicarà directament al personal que realitzi el servei d'auxiliar.

Aquests horaris podran ser lleugerament modificats per causa de les necessitats derivades de les obres de restauració del recinte de l'església, dels acords del Consorci amb el bisbat respecte els horaris de les celebracions religioses, i/o de les necessitats del servei de visites. Arribats a aquest cas, el Consorci ho comunicarà a l'empresa adjudicatària amb 20 dies d'avançada quan el canvi sigui regular.

El canvi d'horaris respecte el que estigui contemplat en el contracte, no comportarà la disminució del total de les hores de servei a la setmana.

Fora de l'horari del servei ordinari, s'hauran de prestar un servei extraordinari per cobrir diferents esdeveniments que es realitzin a la Crypta, com ara concerts, activitats culturals o bé actes litúrgics

realitzats per la parròquia. Aquests dies es comunicaran d'avançada a l'empresa adjudicatària, i tindran la consideració de servei complementari.

En l'article quart s'expressa la possibilitat de realitzar serveis complementaris en horari i/o personal de forma esporàdica a petició del Consorci.

d).- Dies de servei.

Seràn dies de servei tots els dies de l'any, excepte els dies 1 i 6 de gener, diumenge de rams, divendres sant, 25 i 26 de desembre, que el recinte de l'església romandrà tancat. Els dies de tancament es podran modificar d'acord als interessos i/o necessitats que tingui el Consorci de la Colònia Güell i que notificarà a l'empresa adjudicatària.

e).- Hores del servei.

D'acord amb l'horari descrit en l'apartat c) i d) d'aquest article, el servei ordinari tindrà la següent quantitat d'hores per a cadascun dels mesos que cal prestar el servei, tenint en compte també el període previst de pròrroga:

	Hores any 2026	Hores any 2027	Hores any 2028	Hores any 2029
Gener	---	190,25	192,25	196,25
Febrer	---	187,00	194,25	187,00
Març	201,50	194,25	208,75	---
Abril	192,25	201,50	190,25	---
Maig	202,75	204,75	201,50	---
Juny	199,50	199,50	201,50	---
Juliol	208,75	206,75	204,75	---
Agost	204,75	206,75	206,75	---
Setembre	197,50	201,50	197,50	---
Octubre	204,75	202,75	204,75	---
Novembre	199,50	199,50	199,50	---
Desembre	194,25	194,25	186,25	---
TOTAL h.	2.005,50	2.388,75	2.388,00	383,25

El servei ordinari es facturarà per les hores realment prestades cada mes.

Article quart.

SERVEIS COMPLEMENTARIS O SENSE FREQUÈNCIA DEFINIDA.

En el decurs del període de vigència del contracte, es poden produir situacions que requereixin el servei de personal auxiliar no previst en el servei ordinari, ja sigui per ampliació de les hores del servei i/o per reforçar el personal que realitza el servei de forma ordinària.

El Consorci comunicarà d'avançada l'aplicació puntual de l'horari de servei si es pot preveure, i si no es pot preveure per causes sobrevingudes, es farà tan aviat com sigui possible.

En cas de reforç del servei amb més personal, l'empresa adjudicatària haurà d'estar en condicions de

realitzar els treballs que el Consorci li indiqui amb un mínim de tres dies d'avançada.

Els serveis complementaris fora de l'horari regular es preveuen per a ser realitzats preferentment com a continuïtat de l'horari regular. En el cas de ser possible, i si és necessari per al descans del personal, entre el servei complementari i el regular es procurarà deixar una hora entre serveis.

En tots els casos, el Consorci comunicarà a l'empresa adjudicatària l'encàrrec corresponent. L'empresa els facturarà segons el preu unitari de la contracta, incorporant les hores de servei complementari a la factura mensual.

D'acord amb l'experiència d'anys anteriors, s'ha fet una previsió orientativa anual de 100 hores de serveis complementaris. Això no comporta cap compromís per part del Consorci que es facin efectivament, ja que dependrà de les necessitats que es presentin.

El servei complementari es facturarà per les hores realment prestades cada mes.

Article cinquè.

PERSONAL ADSCRIT AL SERVEI, SUBSTITUCIONS I FORMACIÓ

L'empresa adjudicatària destinarà d'entre la seva plantilla un mínim de tres persones capacitades per a realitzar el servei, amb les quals haurà d'atendre amb una persona titular el servei ordinari i el complementari, cobrint les substitucions per vacances, descans setmanal o imprevistos, així com les baixes per malaltia, d'aquesta persona titular que cobreix el servei ordinari amb les altres dues persones.

El servei a prestar per part de l'empresa adjudicatària en cap cas es podrà repartir entre les tres persones adscrites al servei, només haurà d'haver una persona com a titular i referent del servei que haurà de realitzar el màxim d'hores possibles segons el conveni d'aplicació. Les altres dues persones són exclusivament per cobrir descansos setmanals, període de vacances, permisos i baixes laborals. Segons el conveni que està vigent actualment a partir de l'1 de gener de 2026 la jornada que haurà de desenvolupar la persona principal adscrita al servei serà de 1.782 hores a l'any, a raó de 162 hores mensuals. La resta d'hores a realitzar en el servei seran cobertes per les altres dues persones.

El personal seleccionat haurà de reunir les condicions mínimes de formació següents, que anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària:

- Formació bàsica de primers auxilis
- Maneig d'extintors i prevenció d'incendis
- Atenció al públic
- Prevenció de riscos laborals

Aquesta formació de les persones adscrites al servei s'acreditarà fefaentment a l'inici del contracte o com a molt tard fins un mes després de l'inici del contracte. En el cas de no acreditar-se suficientment aquesta formació, el Consorci podrà exigir la substitució d'aquest personal per un altre que reuneixi les condicions expressades en aquest article.

En el cas que per a la realització d'alguna substitució imprevista l'empresa adjudicatària no disposi de personal format prèviament, aquesta haurà de comunicar al Consorci aquesta circumstància i haurà d'instruir la persona de substitució en els aspectes bàsics del servei.

La substitució per personal no format prèviament pel Consorci serà excepcional, de manera que de produir-se més de dues vegades en un any, es considerarà incompliment greu del contracte.

Article sisè.

INSTRUCCIONS RELATIVES ALS PROCEDIMENTS

L'empresa adjudicatària presentarà al Consorci les persones que hagin de realitzar el servei per tal de ser instruïdes en les seves funcions i en el coneixement de les instal·lacions. Això es farà just a l'inici del contracte, i més endavant a mesura que les persones que les substitueixin, si és el cas, siguin assignades per realitzar el servei. El personal suplent estarà degudament format i informat per tal de poder cobrir el personal estable i/o habitual.

L'empresa disposarà i tindrà assignat una persona estable per cobrir el servei ordinari, i a més, disposarà d'altres persones per cobrir els dies de descans, vacances, baixes i altres absències de la persona assignada de manera estable al servei.

El Consorci lliurarà a l'empresa adjudicatària una relació detallada de les tasques a realitzar i dels protocols a seguir pel personal que realitzi el servei. Les modificacions que es vagin produint per revisió o ampliació, el Consorci les comunicarà per escrit a l'empresa adjudicatària, i també ho traslladarà al personal que realitzi el servei.

D'acord amb la Ley 5/2014, de 4 d'abril, de Seguridad Privada, l'auxiliar de serveis no és un vigilant de seguretat, ni personal habilitat, per tant, no podrà exercir cap autoritat i haurà de limitar-se a fer acte de presència, fer indicacions i aportar suggeriments a les persones. En cas de situacions conflictives haurà de procedir segons els protocols d'emergència detallats al protocol que rebrà del Consorci, avisar a la seva empresa, al 112 i/o al responsable tècnic del Consorci o personal que es determini.

El personal auxiliar, tant si és el que realitza de forma ordinària el servei, com si és substituït transitori, omplirà diàriament un full en el qual anotarà l'hora d'obertura i tancament, i de manera sintètica les incidències produïdes dins el recinte, així com l'entrada d'empreses o persones proveïdores de serveis o de manteniment. Aquest full serà facilitat per l'empresa adjudicatària i es disposarà en un lloc preestablert cada dia al final del servei. Un cop finalitzat el mes, els fulls diaris quedaran a disposició del Consorci, per a la seva custòdia i arxiu.

En cas de dubtes de l'actuació a realitzar, ja sigui per causa d'un imprevist o altre circumstància, el personal de servei contactarà amb el personal tècnic del Consorci que supervisi el servei per rebre les instruccions oportunes. A tal efecte, el personal de servei d'auxiliar haurà de disposar de telèfon mòbil. Aquest telèfon tindrà memoritzat com a mínim els números de contacte del tècnic responsable del consorci, de la seu del Consorci, del centre d'interpretació i de la policia local. Si es constata la inoperativitat continuada o repetitiva del telèfon mòbil a la zona de servei, l'adjudicatari haurà de proveir l'auxiliar de mitjans de comunicació per ràdio amb el centre d'interpretació de la Colònia Güell.

L'empresa adjudicatària haurà de facilitar al Consorci totes les formes de contactar amb ella per tal de poder formular algun encàrrec de servei, comunicar alguna incidència, requerir el compliment dels compromisos o formular observacions de qualsevol tipus relacionades amb el contracte. En aquesta relació de formes de contacte, haurà de constar necessàriament un o més números de telèfon per atendre situacions d'urgència, així com una adreça de correu electrònic que serveixi per formular les peticions de serveis complementaris.

L'empresa adjudicatària aportarà el personal de substitució per a la realització del servei sense cap dia de falta en cas de malaltia, vacances o altre circumstància que afecti les persones que realitzin el servei de forma ordinària. En aquests casos haurà de comunicar-ho al Consorci amb set dies d'avançada si és previsible, i el més aviat possible si no ho és, per tal que el Consorci conegui la situació. És responsabilitat de l'empresa adjudicatària la formació del personal de suplència.

Article setè.

ORGANITZACIÓ DEL SERVEI.

1.- Les empreses que optin a l'adjudicació del servei indicaran en la memòria tècnica, que s'ha d'incloure en la documentació de la seva oferta, dins del sobre B, els aspectes d'organització que seran d'obligat compliment durant l'execució del contracte, precisant en particular:

- Organigrama detallat del conjunt de personal directe o indirecte que estarà implicat en els treballs objecte d'aquest plec.
- Sistema de supervisió i control de qualitat del servei.
- Nombre de persones que ofereix destinar al servei i formació d'aquestes.
- Recursos tècnics (equipament) que ofereix destinar al servei
- Capacitat de resposta davant substitucions immediates, absències imprevistes, o demanda de serveis complementaris.
- Planificació operativa per proporcionar les dades demanades pel Consorci i els fulls diaris de treball.
- Formació del personal que s'adscriurà al servei.
- i el que es consideri convenient afegir.

2.- En la seva organització les empreses que optin a realitzar el servei hauran de preveure unes disposicions àgils per a la planificació operativa que permetin:

- Amb temps de resposta mínim, atendre les necessitats de substitució del personal i atendre els encàrrecs complementaris del Consorci.
- Proporcionar a temps totes les dades demanades pel Consorci, el control dels serveis fets, així com l'oportuna justificació (parts de treball).

3.- L'empresa adjudicatària nomenarà un representant qualificat (encarregat del servei), com a interlocutor amb el personal tècnic del Consorci que actuï com a supervisora del servei, a l'objecte de controlar la bona marxa dels serveis. A aquests efectes, l'adjudicatari facilitarà al Consorci un número de telèfon i una adreça de correu electrònic per contactar-hi, i un altre número de l'empresa amb atenció les 24 hores.

Mensualment l'adjudicatari lliurarà els fulls de control diari, amb indicació si ho considera convenient de les propostes de correccions a realitzar per resoldre els defectes observats que siguin motiu d'accions especials.

Totes les indicacions respecte el que el Consorci consideri necessari transmetre a l'empresa adjudicatària seran adreçades al representant d'aquesta.

Article vuitè.

IMATGE DEL SERVEI.

L'empresa adjudicatària haurà de respectar i fer respectar pels seus operaris/es i personal que està adscrit al servei els següents aspectes:

CODI DE L'EXPEDIENT: 145 NOM DE L'EXPEDIENT: 2025_145_LICITACIÓ CONTRACTE DE SERVEIS AUXILIAR DEL RECINTE DE LA ESGLESIA DE LA COLONIA GÜELL 2026

1.- Uniforme: El portaran sempre que estiguin prestant el servei, i aquest haurà d'estar net, sense altres indicacions, anagrames o símbols que no siguin els previstos en el disseny d'aquest uniforme. Aquest uniforme serà el de l'empresa adjudicatària.

En el cas que l'uniforme tingui algun element o imatge del qual el Consorti consideri inadequada pel servei, l'empresa adjudicatària haurà d'adaptar l'uniforme a requeriment del Consorti.

2.- Cortesia: L'empresa adjudicatària serà responsable de la cortesia del seu personal treballador que destini al servei d'auxiliar, i posarà remei immediatament a qualsevol mal comportament d'aquests.

La manca de cortesia o la conducta temerària, impròpia o irrespectuosa dins el temple o en el recinte on desenvolupa el treball, d'alguna auxiliar, serà motiu perquè el Consorti sol·liciti la substitució de la persona auxiliar, estant obligada l'empresa a fer-ho sense dilació.

3.- Idiomes: Per tal d'atendre degudament els visitants, les persones que realitzin el servei d'auxiliar hauran d'entendre i parlar el català i el castellà com a mínim.

4.- Neteja: El personal que realitzi el servei haurà de presentar un aspecte net i organitzat, amb una correcta higiene personal, sense estridències en el pentinat, ni tatuatges o *piercings* evidents i/o visibles amb l'uniforme posat.

5.- Identificació: El Consorti facilitarà a l'auxiliar una targeta que l'acreditarà com a persona auxiliar de servei del recinte de l'església. Aquesta targeta es portarà enganxada a l'uniforme amb una pinça o equivalent, i en un lloc visible a simple vista. I serà obligatòria durant la prestació del servei, tant pel que fa al servei ordinari com els complementaris.

Article novè.

EN RELACIÓ AMB LA SUBSTITUCIÓ DEFINITIVA DEL PERSONAL QUE REALITZI EL SERVEI

El Consorti podrà requerir de l'empresa adjudicatària la substitució de qualsevol treballador/a d'aquesta que realitzi el servei quan consideri que la seva imatge o comportament no és el que correspon al que s'ha de tenir dins el recinte, no entengui les instruccions, o de forma repetida les ignori o obliidi.

Si el Consorti demana la substitució immediata, l'adjudicatari haurà de suplir el dia següent la persona rebutjada, encara que sigui amb personal transitori fins destinar un/a nou/va auxiliar que presti el servei de forma regular.

Article desè.

EQUIPAMENT

El personal de servei haurà de disposar de l'equipament que es relaciona: telèfon mòbil amb carregador de bateria, i llanterna en estat operatiu. Aquest equipament serà aportat per l'empresa adjudicatària.

Article onzè.

SEGURETAT I HIGIENE

L'empresa adjudicatària haurà de complir el que disposa la legislació vigent en matèria de seguretat i salut en el treball, mantenint en tot moment instruït el seu personal pel que fa a la prevenció de riscos laborals. D'altra banda, el Consorci facilitarà a l'empresa adjudicatària tot allò que l'esmentada legislació preveu que li correspon.

Específicament es fa constar que tots els treballs previstos en aquest plec es poden i s'han d'executar a peu pla, és a dir sense haver de pujar a una escala mòbil, i s'executaran utilitzant estris manipulables per una persona adulta en condicions físiques normals.

Seràn responsabilitat de l'adjudicatari les conseqüències del comportament temerari o irresponsable del seu personal.

Pel que fa a la seguretat i la higiene personal, l'empresa adjudicatària seguirà les normes vigents i les dictades en cada moment per les autoritats laborals competents en aquesta matèria i, en particular, en allò que es refereix a previsió sanitària.

Article dotzè.

ESTALVI D'ENERGIA I OBERTURA I TANCAMENT DELS EDIFICIS.

A l'objecte de reduir al mínim imprescindible els costos d'energia elèctrica i d'altre tipus, el personal adscrit als serveis de la contracta haurà d'observar escrupolosament les indicacions dictades pels Serveis tècnics del Consorci. De l'incompliment d'aquestes normes en serà responsable l'empresa adjudicatària.

Igualment el personal adscrit a la contracta haurà d'observar escrupolosament les indicacions dictades pels Serveis tècnics del Consorci en tot el que es relacioni amb l'obertura i tancament dels edificis i les diferents dependències interiors i exteriors dels mateixos i a la manipulació de les claus.

Article tretzè.

DESPERFECTES.

Es descomptaran de la facturació dels desperfectes imputables al contractista en bens públics o privats causats durant la prestació dels serveis.

Article catorzè.

FACTURACIÓ, PAGAMENT I FISCALITZACIÓ DELS SERVEIS.

Mensualment l'adjudicatari presentarà la corresponent factura dels treballs realitzats. La factura haurà de detallar de manera separada les hores prestades dins del servei ordinari de les hores realitzades com a serveis complementaris. Aquesta factura serà fiscalitzada pel servei tècnic del Consorci, i si és correcta, serà sotmesa a l'aprovació de l'òrgan competent del Consorci de la Colònia Güell per procedir al seu pagament.

Baix Llobregat, novembre de 2025.