

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DE SERVEI DE ZELADOR DE NIT A L'ALBERG DE VIC DE LA XARXA JOVE D'ALBERGS DE CATALUNYA (XANASCAT) GESTIONAT PER L'AGÈNCIA CATALANA DE LA JOVENTUT.

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

Servei de zelador de nit a l'alberg de Vic, de la Xarxa Jove d'Albergs de Catalunya (XANASCAT) gestionat per l'Agència Catalana de la Joventut, per l'any 2026. El nombre màxim d'hores previstes és de 3.285 hores.

El nom, l'adreça i les places de l'alberg de Vic XANASCAT és el següent:

Alberg	Adreça	Places
Vic XANASCAT	Av. Olímpia, 4 08500 Vic	162

2. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

2.1. Aspectes Generals

Com a línia estratègica d'actuació, l'Agència Catalana de la Joventut planteja la necessitat de contractació d'un servei de zeladors de nit, per tal que en tot moment es vetlli pel benestar i la convivència dels alberguistes a l'alberg de Vic XANASCAT gestionat per l'Agència Catalana de la Joventut.

El zelador de nit és la persona que realitza tasques pautades en horari nocturn als albergs. Per a la realització de tasques sobrevingudes no pautades haurà de comunicar-se amb la direcció/subdirecció de l'alberg a través del sistema de comunicació que li indiqui la direcció de l'alberg.

Els serveis a realitzar per l'empresa contractada s'establiran en funció de les característiques i necessitats pròpies de l'alberg, que es descriuen en aquest plec de condicions tècniques.

La organització de les tasques específiques que es duran a terme al centre s'acordarà entre l'empresa adjudicatària i la direcció de l'alberg com a mínim 2 dies abans de l'inici de l'execució efectiva de la prestació dels serveis, exceptuant aquell cas en que



l'Agència Catalana de la Joventut (en endavant ACJ o Agència Catalana de la joventut indistintament) no ho pugui preveure.

En tot cas, les empreses interessades han de tenir en compte la possibilitat d'executar les funcions següents, no essent aquest llistat ni exhaustiu ni limitador:

- a) Servei d'atenció als usuaris en horari de nit, complint amb la normativa específica de la instal·lació.
- b) Exercir el control d'accés en horari nocturn.
- c) Tasques periòdiques de revisions.
- d) Efectuar rondes ordenades pel coordinador de l'empresa per tal de mantenir l'adequat control de les instal·lacions.
- e) Manteniment de l'ordre en els espais comuns, els passadissos i els dormitoris.
- f) Complimentar el full d'incidències.
- g) Vetllar per el benestar de les persones usuàries i de l'alberg assumint les funcions definides en el pla d'autoprotecció de l'alberg.
- h) Estar amatent a les situacions anòmales que es puguin produir i intervenir en conseqüència, facilitant una resposta eficaç davant contingències com accidents i altres emergències.
- i) Tasques bàsiques de suport a altres serveis de l'alberg.
- j) Informació i tracte amb els usuaris interns com a mínim en català i castellà. En tot moment aplicarà pautes de conducta cordial i serena no fent ús de formes inadequades.

En l'**annex 1** es defineixen els processos que afecten als zeladors de nit.

Considerant que les persones que realitzin les tasques de Zelador de Nit poden estar soles en horari nocturn, el personal proposat per l'empresa ha de ser acceptat amb anterioritat a l'inici de l'execució del servei per la Direcció del centre. En cas que es demostrï la no capacitat per a realitzar les tasques o tinguï alguna limitació que resulti incompatible amb el compliment de les funcions assignades en aquest Plec de Prescripcions Tècniques caldrà que l'empresa adjudicatària porti una persona amb capacitat suficient per poder prestar el servei. (Veure apartat 4)

2.2 Hores del servei

La periodicitat de la prestació del servei de zelador, s'establirà en funció de les característiques, les necessitats estacionals i en funció del nivell d'ocupació de l'alberg. El nombre d'hores a realitzar informades en aquest plec és una estimació. Igualment, és una previsió d'hores que pot variar segons les necessitats de l'alberg, però en cap cas podrà superar el límit previst de 3.285 hores.



2.3 Horaris previstos

L'horari habitual del zelador de nit s'estableix amb un horari d'entrada entre les 22:00 i les 23:00 hores i amb una jornada màxima de 9h.

De forma excepcional per motius imprevistos i degudament justificats aquest horari pot modificar-se puntualment.

2.4 Seguiment

El responsable del contracte serà el director/a de l'alberg de Vic XANASCAT.

La direcció de l'alberg recollirà i registrarà les incidències que es produeixin en els serveis i les comunicarà a la persona designada per l'empresa adjudicatària, la qual està obligada a donar resposta i cercar solucions en el termini més breu possible.

3. COMPROMISOS DE L'ACJ I DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

3.1 Compromisos i facultats de l'ACJ

L'Agència Catalana de la Joventut es compromet a:

- Satisfer el preu que es determini per cada hora de servei realitzada i fer efectiu el pagament d'acord amb els condicions establertes en el present Plec.

L'Agència Catalana de la Joventut disposa de les facultats per:

- En el supòsit que el contractista incorri en actes o omissions que puguin interrompre el funcionament normal del servei, exigir l'adopció de mesures concretes i eficaces per tal de restablir el bon ordre en l'execució del que estigui pactat, sense perjudici de la possible resolució del contracte si s'incorre en alguna causa de resolució del mateix o l'establiment de penalitats.

3.2 Condicions i obligacions de l'empresa adjudicatària.

L'empresa adjudicatària s'encarregarà de les següent funcions:

- Seleccionar, contractar i aportar el personal necessari per efectuar el servei.
- Garantir que la persona designada tingui la capacitació necessària i suficient per a desenvolupar les tasques i obligacions recollides al punt 2.1 de forma adequada.



- El personal que s'incorpori a realitzar tasques a l'alberg haurà de complir amb el que s'estipula al Protocol d'acollida que figura a **l'annex 2**.
- Executar el servei sota el seu risc i ventura i estarà obligat a indemnitzar tots els danys i perjudicis que es causin a tercers com a conseqüència d'aquesta execució.
- Complir les disposicions vigents, generals i sectorials, entre d'altres, en matèria laboral i de seguretat i higiene en el treball, prevenció de riscos laborals i qualsevol altre de caràcter específic o general, establert per la legislació vigent.
- Designar una persona, amb capacitat suficient, titulació adient i experiència laboral en gestió de recursos humans per ostentar la representació del contractista, organitzar l'execució del servei i coordinar-se amb la direcció de l'Alberg per al desenvolupament del servei. Les funcions d'aquesta persona seran les següents:
 1. Organitzarà-Organització de tasques prèvies i durant l'execució del servei.
 2. S'encarregarà de la implantació del "protocol d'acollida en aspectes de seguretat" (annex 2) als treballadors/es.
 3. Assumirà les funcions directives sobre el personal de l'empresa adjudicatària traslladant-los les tasques a realitzar.
 4. Gestionarà la formació del personal al seu càrrec.
 5. Coordinarà les visites de seguiment, auditories internes i informes de seguiment de forma periòdica.
 6. Gestionarà les incidències i situacions excepcionals que es puguin produir. Estarà en contacte permanent amb el personal destinat a la execució del contracte.
 7. Lliurarà a la recepció de l'alberg un comprovant de seguiment de visita al treballador/a en horari nocturn.
- Prestar el servei en el temps, lloc, terminis i condicions que es determinin.
- En el supòsit de vaga, comprometre's a oferir les solucions que garanteixin la correcta realització del servei.
- Respondre del material i/o mobiliari de l'alberg o dels usuaris que resulti malmès per raó de l'activitat objecte de contracte, fer-se càrrec de les reparacions i satisfer les indemnitzacions pels danys i perjudicis que es produeixin a tercers persones com a conseqüència de l'execució del contracte.
- Fer-se responsable de les tasques realitzades pels seus col·laboradors.
- Fer-se responsable de la qualitat tècnica de les prestacions, dels serveis realitzats i de les conseqüències que es puguin produir per l'Agència Catalana de la Joventut o



per a tercers, de les omissions, errors, mètodes inadequats i conclusions incorrectes en l'execució del contracte, amb total indemnitat per a l'Agència Catalana de la Joventut.

- Fer-se càrrec del vestuari i l'equipament necessaris segons model dissenyat per als albergs, on constarà clarament el nom de l'empresa adjudicatària.

- Cobrir els llocs de treball en cas d'absència per malaltia, sancions, baixes de personal o d'altres causes anàlogues.

- Trametre les corresponents factures rebudes de conformitat per l'ACJ de forma mensual i d'acord amb el procediment que s'estableix als plecs que regeixen la contractació.

- Dur a terme la formació necessària dels seus treballadors pel correcte desenvolupament del servei.

- Fer-se càrrec de totes les obligacions amb la Seguretat Social.

- L'empresa adjudicatària instal·larà, sense cost econòmic per a l'ACJ un sistema de "control de rondes" del personal zelador durant la nit que permeti dur un seguiment de les rondes de servei en horari nocturn realitzades. Aquest sistema s'implementarà en un termini no superior a 2 mesos des de la signatura del contracte.

La Direcció del centre vetllarà per tal que es faci efectiva la instal·lació del sistema de control de personal i en farà el seguiment de les incidències.

4. CONDICIONS I OBLIGACIONS EN RELACIÓ AL PERSONAL DEL SERVEI

4.1 Aspectes generals

La gestió i contractació del personal que realitzi aquest servei anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària.

Aquest personal en cap moment ostentarà una relació laboral ni cap mena de vincle amb l'Agència Catalana de la Joventut.

En tot cas, l'empresa adjudicatària estarà obligada a fer-se càrrec i complir sota la seva exclusiva responsabilitat les disposicions vigents en matèria de relacions laborals, seguretat social, prevenció de riscos laborals, i seguretat i salut laboral, així com qualsevol altra de caràcter particular o general, que li siguin aplicables.



L'adjudicatari ha de garantir la suplència automàtica en cas de baixa per malaltia, vacances o qualsevol altre situació que pugui afectar a la cobertura del servei.

L'ACJ podrà sol·licitar el canvi d'aquelles persones adscrites al servei, sempre que:

- No segueixin les directrius establertes per l'ACJ.
- Siguin generadors de conflictes amb el personal de l'ACJ o tercers.
- No segueixin les normes de bones pràctiques professionals i de convivència.
- Siguin responsables d'accions negligents.
- A criteri de la Direcció del centre, de forma justificada, no es consideri apte per desenvolupar les tasques previstes en aquest plec de prescripcions tècniques.

L'empresa adjudicatària restarà obligada a seguir prestant el servei durant el procés de selecció del nou candidat/a.

En aquests casos l'empresa adjudicatària proporcionarà personal provisional per a donar el servei fins que es pugui incorporar una nova persona de forma definitiva.

El personal haurà d'assistir obligatòriament a les formacions que l'ACJ faci sobre el pla d'autoprotecció de l'alberg o altres formacions que consideri oportunes.

L'empresa adjudicatària dotarà al personal adscrit al servei de l'ACJ del material, equips, eines, uniformitat, EPIs, i en general de tots els recursos tècnics i mitjans materials que siguin necessaris pel correcte desenvolupament d'aquest.

4.2 Especificacions relacionades amb el personal

La direcció de l'alberg no intervindrà en la selecció del personal que l'empresa contractista assigni per a la correcta execució del servei, però sí podrà comprovar que les persones que prestin el servei compleixin els requisits necessaris per al correcte compliment del servei. Per tant, l'empresa contractista haurà de canviar el personal a petició de la direcció de l'alberg si, a judici seu, aquest no s'adapta al lloc de treball o no reuneix les condicions mínimes necessàries per prestar el tipus de servei que es demana a l'apartat 4.2.1 d'aquest plec.

Aquest personal haurà d'anar uniformat i degudament identificat com a treballador de l'empresa per la qual presta serveis.

La totalitat de la plantilla adscrita al servei, haurà de conèixer amb exactitud els protocols, els procediments d'actuació i els treballs a desenvolupar, tenint en compte les variacions que es puguin establir en cada moment i que seran comunicats per la Direcció del centre.



L'empresa contractista és la responsable de la formació del personal i de les activitats de reciclatge professional, tant de la formació continuada com de la formació d'un nou treballador/a. Un cop realitzada la formació del treballador caldrà comunicar-ho per escrit a la direcció de l'alberg a través d'una certificació de l'empresa.

L'empresa contractista conjuntament amb la direcció de l'alberg haurà de realitzar la formació de protocol d'acollida al zelador de nova incorporació.

La Direcció de l'alberg establirà i proporcionarà per escrit al zelador/a un directori telefònic de seguretat per tal que es pugui posar en contacte amb els responsables del centre (Direcció, Subdirecció, personal tècnic de l'ACJ, etc.) en cas d'emergència.

El personal destinat a l'execució del contracte vindrà determinat pel personal ja existent. L'empresa adjudicatària subrogarà aquest personal d'acord amb el que estableix el plec de clàusules administratives particulars de subrogació del personal.

L'ACJ no es farà càrrec, en cap moment, del personal a subrogar de l'empresa amb la qual ha acabat la relació contractual ni a l'inici, ni durant l'execució ni a la finalització del contracte.

El personal contractat per l'empresa adjudicatària per a la realització d'aquest servei ha de disposar de la formació i capacitat necessàries per al desenvolupament de l'objecte del contracte abans d'incorporar-se al lloc de treball. Com a mínim disposar del graduat escolar o equivalent.

4.2.1 Personal servei de Zelador de nit:

L'empresa assumirà la responsabilitat de que el personal disposi de les capacitats per:

- Aplicar coneixements per a resoldre situacions conflictives.
- Respondre de manera eficaç front a situacions que **poden** representar un perill per a persones.
- Aplicar correctament les tècniques per respondre situacions bàsiques de primers auxilis.
- Utilitzar tècniques d'atenció al públic i habilitats comunicatives.
- Col·laborar en les tasques de seguretat establertes en els protocols i plans d'emergència i assumir les funcions que li corresponguin.
- Activar el protocol d'emergència davant de qualsevol risc que ho requereixi.
- Atenció als usuaris/es en català i castellà.



4.2.2 Baixes imprevistes

En el cas que es produeixin baixes imprevistes del personal que ha de cobrir el servei, l'empresa adjudicatària cobrirà aquestes places amb personal qualificat de forma provisional fins que s'incorpori el personal habitual.

5. TERMINI D'EXECUCIÓ

Des de l'1 de gener de 2026, o des de la data de la signatura del contracte si aquesta fos posterior, fins el 31 de desembre de 2026.

6. CONDICIONS ECONÒMIQUES I DE FACTURACIÓ

6.1 L'import màxim de licitació, IVA no inclòs, del preu per hora de treball és el següent:

Servei de Zelador:

Preu màxim per hora: 14,00 euros.

El licitador haurà d'ofertar un preu unitari per hora de treball.

El preu inclourà tots els conceptes necessaris per a la correcta prestació del servei en les condicions establertes en aquest Plec de Prescripcions Tècniques.

Únicament es facturaran les hores corresponents als serveis efectivament prestats, en funció de les necessitats derivades de l'ocupació del centre, sense superar el límit d'hores previstes en aquest plec.

Tots els imports esmentats en aquesta clàusula són amb IVA no inclòs.

L'Agència Catalana de la Joventut, satisfarà a l'empresa adjudicatària el preu estipulat a la oferta per cada hora de servei realitzada.

L'empresa adjudicatària lliurarà, mensualment i al centre (alberg), les factures en format electrònic, d'acord amb el que s'especifica en la següent normativa:

- *La Llei 29/2010, del 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya preveu el foment de la factura electrònica en l'àmbit de la Generalitat de Catalunya. I la Llei Estatal 25/2013, de 27 de desembre, d'Impuls de la factura electrònica i creació del registre comptable de factures en el Sector*



Públic, regula l'obligació de presentació de factura electrònica a les Administracions Públiques a partir del 15 de gener de 2015.

L'empresa adjudicatària presentarà de forma electrònica les factures mensuals detallant clarament el centre (alberg), nombre d'hores realitzades i preu. L'alberg un cop conformades les factures corresponents, procedirà al pagament per transferència bancària.

7. PENALITATS

Per tal de garantir el correcte compliment de les condicions del contracte s'estableixen les següents penalitats segons els casos:

- Incompliment de la proposta de visites de seguiment segons l'oferta presentada. Penalitat: 500€ per cada incompliment. S'entendran realitzades quan es certifiquin per escrit a la direcció de l'alberg.
- No trobar-se a disposició el telèfon per a la resolució de possibles incidències segons l'oferta presentada. Penalitat: 500€ per cada incompliment.
- La no presentació al servei del treballador/a o substitut/a. Penalitat: 500 euros per cada incompliment.