

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PEL SERVEI DE VISITES
GUIADES I BOTIGA AL NEAN -PARC PREHISTÒRIC DE CAPELLADES.

- Ajuntament de Capellades -

1. Objecte del contracte	3
2. Divisió en lots	3
3. RÈGIM JURÍDIC BÀSIC DEL SERVEI	3
4. Codis CPV	3
5. Condicions d'execució	4
5.1. FUNCIONS GENERALS	4
5.2. LLOC DE PRESTACIÓ DEL SERVEI	4
5.3. VISITES ORDINÀRIES	5
5.4. VISITES EXTRAORDINÀRIES	5
5.5. HORARI DE BOTIGA	6
5.6. GESTIÓ DE L'ATENCIÓ AL PÚBLIC I RESERVES	6
5.7. COORDINACIÓ AMB ELS AGENTS QUE PROVEEIXEN ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES	6
5.8. CAPTACIÓ DE PÚBLICS	6
5.9. ADMINISTRACIÓ	6
5.10. CREACIÓ DE NOUS PRODUCTES	6
6. Personal adscrit a l'execució del servei	6
7. idioma de les Visites guiades	8
8. Continguts i materials	8
8.1. CONTINGUTS	8
8.2. MATERIALS	8
9. Formació dels informadors	8
10. Recursos materials	8
10.1. CENTRAL DE RESERVES	8
10.2. PÀGINA WEB	8
10.3. UNIFORMES	8
10.4. SISTEMES DE COMUNICACIÓ INTERNA	8
11. Continuïtat del servei	8
12. OBRES I INSTAL·LACIONS, BÉNS I MITJANS AUXILIARS	9
13. DURADA DEL CONTRACTE	9
14. drets i OBLIGACIONS ESPECÍFIQUES DE L'ADJUDICATARI	9

Signatura 1 de 1		
Milagros de Legorburu Martorell	12/03/2026	SECRETARIA

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
	Codi Segur de Validació	106a1ede7d5743ffafa995d3f6c298a4001	Data document: 17/02/2026
	Url de validació	https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=098	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



15.	ALTRES OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI	10
16.	PRESSUPOST	12
16.1.	PRESSUPOST GESTIÓ ORDINÀRIA	13
16.2.	PRESSUPOST VISITES EXTRAORDINÀRIES	14
16.2.1.	Import unitari visites extraordinàries	14
16.2.2.	Import total visites extraordinàries	15

Signatura 1 de 1		
Milagros de Legorburu Martorell	12/03/2026	SECRETARIA

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
	Codi Segur de Validació	106a1ede7d5743ffa995d3f6c298a4001	Data document: 17/02/2026
	Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=098	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	





AJUNTAMENT DE CAPELLADES

C/Ramon Godó, núm. 9 - 08786 Capellades - Tel. 93 801 10 01 - capellades@capellades.cat

Objecte del contracte

L'objecte del present document és la regulació de les condicions del contracte, licitat mitjançant contracte de serveis, pel servei de visites guiades i explotació del servei de botiga del NEAN-Parc Prehistòric de Capellades.

A continuació es defineixen els objectius de la prestació:

- Obtenir la màxima rendibilitat a nivell econòmic i social de les instal·lacions i els serveis.
- Fomentar la màxima afluència d'usuaris.
- Racionalitzar les despeses de funcionament.
- Assolir una adaptació continuada de l'oferta de serveis a la demanda.
- Assolir que els usuaris/es tinguin una imatge de qualitat de les instal·lacions i de la seva oferta de servei.
- Fomentar la participació ciutadana, la cohesió social i el teixit associatiu.
- Crear un entorn afavoridor del foment de l'esport, la salut i la cultura.
- Oferir un servei amb la màxima relació qualitat – preu.

Divisió en lots

No es considera convenient la divisió en lots del contracte per els motius que a continuació s'exposen:

- 1) En primer lloc, en cas de dividir en lots, l'execució del contracte a través de diferents adjudicataris esdevindria en excés complexa i incidiria en un major cost de la gestió de les instal·lacions i explotació dels serveis.
- 2) Per altra banda, la necessitat de coordinació i gestió de l'explotació tenint en compte les diferents tasques a desenvolupar, aconsella, tècnicament, la no divisió en lots.

Per últim, cal tenir en compte que la possibilitat d'exceptuar la divisió en lots consta expressament prevista en l'article 99.3 LCSP.

RÈGIM JURÍDIC BÀSIC DEL SERVEI

La naturalesa jurídica del contracte que vincularà l'adjudicatari és el de contracte de serveis, tal com s'estableix a l'article 25.1 b) de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del sector públic (en endavant, LCSP).

Així mateix, en la prestació del servei objecte del contracte especial s'haurà d'observar especialment la normativa de caràcter tècnic, fiscal, mediambiental, laboral, de seguretat social, prevenció de riscos, responsabilitat social i d'altre ordre, inclosos convenis col·lectius del sector, que en cada moment li sigui d'aplicació.

Codis CPV

Signatura 1 de 1		
Milagros de Legorburu Martorell	12/03/2026	SECRETARIA

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document	
	Codi Segur de Validació	106a1ede7d5743ffafa995d3f6c298a4001
	Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=098
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





AJUNTAMENT DE CAPELLADES

C/Ramon Godó, núm. 9 - 08786 Capellades - Tel. 93 801 10 01 - capellades@capellades.cat

La codificació del contracte, d'acord amb el Reglament CE 213/2008 de la comissió, de 28 de novembre de 2007, pel qual es modifica el Reglament CE 2195/2002 del Parlament Europeu i el consell pel qual s'aprova el Vocabulari comú dels contractes públics (CPV), i les Directives 2004/17/CE i 2004/18/CE del Parlament Europeu i el Consell sobre els procediments dels contractes públics, pel que fa referència a la revisió dels CPV, són:

Serveis de preservació d'emplaçaments històrics	92522100-7
Serveis de preservació d'exemplars i peces d'exposició	92521200-1
Serveis de preservació de peces d'exposició	92521210-4

Signatura 1 de 1		
Milagros de Legorburu Martorell	12/03/2026	SECRETARIA

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document	
	Codi Segur de Validació	106a1ede7d5743ffafa995d3f6c298a4001
	Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=098
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





AJUNTAMENT DE CAPELLADES

C/Ramon Godó, núm. 9 - 08786 Capellades - Tel. 93 801 10 01 - capellades@capellades.cat

Condicions d'execució

FUNCIONS GENERALS

L'empresa adjudicatària realitzarà els serveis d'informació, acollida, atenció al públic, monitoratge per a la realització de visites guiades, tallers educatius i gestió de la botiga associada al parc del NEAN-Parc Prehistòric de Capellades

LLOC DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

El lloc fixat per la prestació del servei és l'espai del NEAN-Parc Prehistòric de Capellades i la botiga associada ubicada a la Ronda Capelló 7, de Capellades. L'espai inclòs dins el Parc és format per tota l'extensió de la formació geològica travertínica de la Cinglera del Capelló, amb una superfície total de gairebé 50.000 m² i un recorregut d'uns 1.100 m lineals. Constitueix la totalitat de la façana de la població sobre el riu Anoia, que discorre al peu de la formació. Actualment la part que es visita és l'espai on es troba el jaciment arqueològic de l'Abric Romaní.

Pel que fa a la botiga, està ubicat en un edifici construït en planta baixa i disposa de diversos espais i zones destinades al servei:

Zona Vestíbul i botiga	61,93 m²
• Vestíbul i Espai d'exposició	30,88 m ²
• Zona consigna	10,36 m ²
• Zona de mostrador vendes	4,05 m ²
• Magatzem botiga	11,52 m ²
• Pas	5,12 m ²

Signatura 1 de 1		
Milagros de Legorburu Martorell	12/03/2026	SECRETARIA

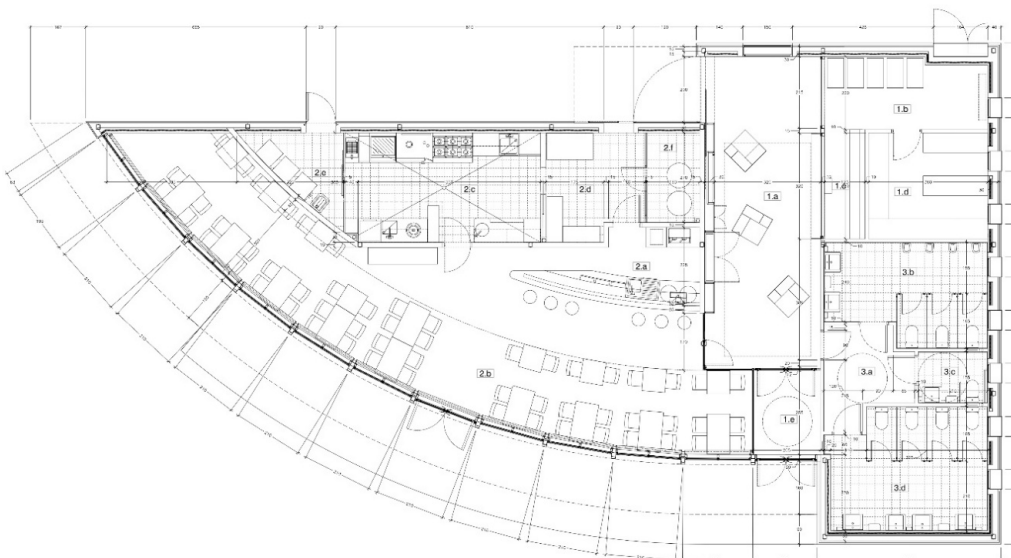
	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document	
	Codi Segur de Validació	106a1ede7d5743ffa995d3f6c298a4001
	Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=098
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





AJUNTAMENT DE CAPELLADES

C/Ramon Godó, núm. 9 - 08786 Capellades - Tel. 93 801 10 01 - capellades@capellades.cat



VISITES ORDINÀRIES

L'espai restarà obert tots els dissabtes, diumenges i festius d' 11:00 h a 14:00 h. Entre el 01 de juny i el 15 de setembre també caldrà cobrir l'horari comprès entre les 17:00 h i les 19:00 hores.

Durant el mes d'agost el parc restarà obert de dimarts a diumenge d'11:00 h a 14:00h i de 17:00 h a 19:00 hores.

L'espai restarà tancat del 24 de desembre al 6 de gener, ambdós inclosos

Les visites al parc es faran en la seva major part guiades en la seva totalitat, per la qual cosa s'estima una durada 1 hora i 45 minuts i constarà de les següents activitats:

- Exposició temàtica introductòria
- Audiovisual sobre els neandertals de l'Abri Romaní i la recerca científica
- Explicació i visualització del jaciment i del registre arqueològic
- Taller de tir amb propulsor i de tir amb arc.
- Visita al parc.

De forma puntual i en funció de la demanada i de l'ocupació del parc, les visites es podran dividir en una part guiada i una part de visita lliure. En aquests casos les visites es distribuïran de la següent manera:

- Visita guiada: 1 h. Constarà de les següents activitats
 - Exposició temàtica introductòria

Signatura 1 de 1

Milagros de Legorburu Martorell 12/03/2026 SECRETARIA

Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
Codi Segur de Validació	106a1ede7d5743ffafa995d3f6c298a4001	Data document: 17/02/2026
Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=098	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	





AJUNTAMENT DE CAPELLADES

C/Ramon Godó, núm. 9 - 08786 Capellades - Tel. 93 801 10 01 - capellades@capellades.cat

- Audiovisual sobre els neandertals de l'Abric Romaní i la recerca científica
- Explicació i visualització del jaciment i del registre arqueològic
- Taller de tir amb propulsor i de tir amb arc
- Visita lliure pel parc: 1 h. Els visitants realitzaran la segona part del recorregut de forma lliure per l'espai del parc.

En l'horari de mati (11h a 14 h) es preveu un mínim de **tres** sortides (a les 11:00 h, a les 12:00 h i a les 13:00 h), i un màxim de **cinc** (a les 11:00 h, a les 11:30 h, a les 12:00 h, 12:30 h i 13:00).

A l'horari de tarda es preveu un mínim d'**una** visita guiada (a les 17:00 h) i un màxim de **dues** (a les 17:00 h i a les 17:30 h).

VISITES EXTRAORDINÀRIES

Fora dels horaris ordinaris es podran convenir visites extraordinàries, només per a grups (escoles, instituts, grups,...) que es podran realitzar tant en dies laborals com en festius.

L'empresa adjudicatària haurà de respondre a totes les peticions de visites extraordinàries i facilitar la seva realització en tots els casos, llevat que una causa de força major justificada ho impedeixi. Totes les visites extraordinàries es faran guiades en els horaris concertats.

Els grups hauran de ser de com a mínim 15 persones i es podran portar a terme sempre que s'hagi confirmat la disponibilitat per part de l'empresa adjudicatària al grup que ho hagi sol·licitat.

Les visites extraordinàries hauran de tenir el mateix format i contingut que els ordinàries.

En cas de realitzar-se visites extraordinàries, caldrà mantenir obert l'espai de botiga, en acabar la visita.

Entre el 24 de desembre el 6 de gener, ambdós inclosos, no es realitzaran visites extraordinàries, ja que l'espai restarà tancat.

HORARI DE BOTIGA

La botiga restarà oberta tots els dissabtes diumenges i festius d' 11:00h a 14:30h, en el moment d'acabar les visites. Entre el 01 de juny i el 15 de setembre també caldrà cobrir l'horari comprès entre les 17:00 h i les 19:30 hores en el moment d'acabar les visites

Durant el mes d'agost la botiga restarà oberta de dimarts a diumenge d'11:00 h a 14:30 h i de 17:00 h a 19:30 hores en el moment d'acabar les visites

Durant les visites extraordinàries la botiga també haurà de restar oberta en el moment d'acabar les visites.

La botiga restarà tancada del 24 de desembre al 6 de gener, ambdós inclosos.

Signatura 1 de 1		
Milagros de Legorburu Martorell	12/03/2026	SECRETARIA

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document	
	Codi Segur de Validació	106a1ede7d5743ffafa995d3f6c298a4001
	Url de validació	https://sedesimplifica01.abiscloud.com/abis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=098
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





GESTIÓ DE L'ATENCIÓ AL PÚBLIC I RESERVES

L'empresa adjudicatària haurà de realitzar les següents tasques:

- Gestió de les reserves.
- Suport a les accions comercials
- Gestió de serveis (guiatges activitats, etc.)
- Creació d'elements d'informació (estadístiques, reports, comunicacions, indicadors de gestió, etc.) necessaris per a la supervisió constant de la marxa dels centres i dels productes

COORDINACIÓ AMB ELS AGENTS QUE PROVEEIXEN ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES.

L'empresa adjudicatària haurà de coordinar-se amb empreses del territori que proveeixen serveis com ara visites guiades, tallers escolars, etc, per tal de captar-los com a usuaris del servei i establir elements de millora continua del serveis.

Amb aquest sentit s'hauran d'establir mecanismes per poder oferir paquets de visita conjunts amb el Museu Molí Paperer de Capellades.

CAPTACIÓ DE PÚBLICS.

L'empresa adjudicatària haurà d'establir mecanismes per captar les següents tipologies de públic.

- Públic organitzat
- Grups d'interès
- Escoles
- Captació de públic individual.

ADMINISTRACIÓ.

L'empresa adjudicatària haurà de controlar tot el vessant econòmic de gestió i facilitarà la comptabilitat i el tancament de números a l'Ajuntament de Capellades.

CREACIÓ DE NOUS PRODUCTES

L'empresa adjudicatària haurà de definir un programa i una metodologia per la generació de nous productes, nous atractius, o productes derivats (paquets diversos, noves activitats, etc.).

Aquesta acció s'haurà de portar a terme amb conjuntament amb l'Ajuntament de Capellades i els amb els tècnics de turisme de la comarca, les institucions i els agents econòmics del territori.

Personal adscrit a l'execució del servei

Signatura 1 de 1		
Milagros de Legorburu Martorell	12/03/2026	SECRETARIA

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document	
	Codi Segur de Validació	106a1ede7d5743ffa995d3f6c298a4001
	Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=098
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Per a la correcta execució del servei al **NEAN – Parc Prehistòric de Capellades**, l'empresa adjudicatària haurà de disposar **com a mínim** del següent personal adscrit:

• **1. Responsable del servei – Gerent / Guia sociocultural**

Persona que assumirà simultàniament:

- Direcció tècnica i organitzativa del contracte
- Coordinació amb l'Ajuntament
- Supervisió de qualitat del servei
- Execució directa de visites guiades ordinàries i extraordinàries quan el servei ho requereixi

Haurà de disposar de titulació superior o experiència acreditada en gestió de serveis culturals i de guiatge.

• **2. Coordinador/a del servei – Guia sociocultural**

Persona que desenvoluparà funcions mixtes:

- Coordinació operativa diària del servei
- Gestió d'equips i calendaris
- Organització de reserves i visites extraordinàries
- Execució de visites guiades i atenció al públic
- Suport en la gestió de la botiga

Haurà d'acreditar experiència en coordinació de serveis culturals i activitats de guiatge.

• **3. Personal guia de suport. 2 persones mínim. (segons necessitats del servei)**

L'empresa adjudicatària haurà de garantir personal suficient per cobrir:

- Horaris d'obertura ordinaris
- Pics d'afluència
- Les 250 visites extraordinàries anuals previstes

Aquest personal haurà de disposar de titulació de monitor/a de lleure, guia o equivalent, i coneixement del patrimoni històric i arqueològic.

- a) El personal de l'empresa adjudicatària haurà de ser suficient per a garantir la prestació del servei. L'empresa adjudicatària es compromet a garantir la

Signatura 1 de 1		
Milagros de Legorburu Martorell	12/03/2026	SECRETARIA

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document	
	Codi Segur de Validació	106a1ede7d5743ffa995d3f6c298a4001
	Url de validació	https://sedesimplifica01.abiscloud.com/abis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=098
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





AJUNTAMENT DE CAPELLADES

C/Ramon Godó, núm. 9 - 08786 Capellades - Tel. 93 801 10 01 - capellades@capellades.cat

sol·lència professional de l'equip de treball. En cas de baixes del personal, caldrà preveure les substitucions necessàries, les quals seran comunicades a l'Ajuntament en un termini màxim de 48 hores a l'efecte de preservar la continuïtat en la prestació del servei.

- b) L'empresa adjudicatària, d'acord amb la normativa legal vigent, formalitzarà els contractes escaients amb el seu personal. L'Ajuntament de Capellades serà aliè a qualsevol vincle o dependència laboral, estatutària o de qualsevol mena amb l'esmentat personal. L'empresa adjudicatària complirà quantes obligacions disposi la legislació vigent en matèria fiscal, administrativa, laboral i social. L'incompliment de qualsevol d'aquestes obligacions no implicarà cap responsabilitat per l'ajuntament, sens perjudici de les accions que aquest pugui adoptar respecte la suspensió o vigència del contracte.
- c) En matèria de condicions de treball (horaris, permisos, vacances,...) serà l'empresa adjudicatària qui establirà les normes que, com a mínim, s'ajustaran a les que determina el conveni col·lectiu Conveni Col·lectiu del sector del Lleure Educatiu i Sociocultural de Catalunya per als anys 2011 a 2016 (codi de conveni núm. 790022950120003), modificat per la RESOLUCIÓ TSF/514/2019, de 26 de febrer, per la qual es disposa la inscripció i la publicació de l'Acord parcial del Conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya
- d) Dins el primer mes de prestació del servei i dins de cada Memòria anual, l'entitat adjudicatària haurà d'actualitzar la relació de tot el personal i aportar les següents dades:
- Hores que presta
 - Tipus de contracte
 - Retribució mensual bruta

Juntament amb aquesta relació s'adjuntaran còpies dels models de cotització RLC i RNT tramitats davant la seguretat social.

- e) Respecte aquesta relació, l'entitat adjudicatària s'obliga a notificar a l'Ajuntament de Capellades qualsevol canvi o modificació de personal que es produeixi.
- f) L'entitat adjudicatària proposarà una persona, amb competència tècnica i capacitat suficient per disposar sobre totes les qüestions relatives a l'execució i bona marxa del contracte, als efectes de ser el/la representant de l'entitat adjudicatària en la comissió de seguiment.

[idioma de les Visites guiades](#)

Signatura 1 de 1		
Milagros de Legorburu Martorell	12/03/2026	SECRETARIA

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document	
	Codi Segur de Validació	106a1ede7d5743ffa995d3f6c298a4001
	Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=098
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





AJUNTAMENT DE CAPELLADES

C/Ramon Godó, núm. 9 - 08786 Capellades - Tel. 93 801 10 01 - capellades@capellades.cat

Les visites es faran en català. En funció de la demanda l'empresa adjudicatària haurà de garantir que les visites es puguin fer en castellà i anglès si escau. L'Ajuntament haurà de validar la incorporació d'altres idiomes diferents del català.

Continguts i materials

CONTINGUTS

L'empresa adjudicatària haurà de preparar els continguts, ja sigui via oral o documental i es responsabilitzarà de mantenir-los actualitzats. En tots els casos els continguts hauran de ser validats per l'ajuntament de Capellades.

MATERIALS

L'empresa adjudicatària haurà de facilitar material de seguretat als visitants (cascs) a l'inici de cada visita i recollir-los al final de recorregut a l'espai de la botiga. Correrà a càrrec de l'ajuntament de Capellades l'adquisició d'aquest tipus de material.

Formació dels informadors

Sempre que es produeixin canvis en els guies (noves incorporacions, substitucions, etc), l'empresa adjudicatària haurà de garantir que coneixen els continguts i que estan preparats per realitzar les visites correctament.

Recursos materials

CENTRAL DE RESERVES

L'Ajuntament de Capellades posarà a disposició del servei el llistat de reserves de grups.

L'empresa adjudicatària haurà d'elaborar i gestionar un llistat amb el registre de les reserves individuals.

L'abonament de les taxes per entrada al NEAN-Parc Prehistòric de Capellades sempre es faran al compte bancari de l'Ajuntament de Capellades.

Caldrà assegurar que es compleixi la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal.

PÀGINA WEB.

El NEAN-Parc Prehistòric de Capellades disposa de la següent pàgina web:

<http://www.neancapellades.cat>

Signatura 1 de 1		
Milagros de Legorburu Martorell	12/03/2026	SECRETARIA

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document	
	Codi Segur de Validació	106a1ede7d5743ffa995d3f6c298a4001
	Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=098
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





AJUNTAMENT DE CAPELLADES

C/Ramon Godó, núm. 9 - 08786 Capellades - Tel. 93 801 10 01 - capellades@capellades.cat

L'empresa adjudicatària haurà de fer-se càrrec de mantenir els continguts actualitzats, sobretot l'agenda i les notícies d'actualitat.

UNIFORMES

Totes les persones treballadores del servei de visites guiades mostraran una mateixa imatge en la qual hi constarà la imatge del parc i de l'Ajuntament de Capellades.

SISTEMES DE COMUNICACIÓ INTERNA

L'empresa adjudicatària haurà d'establir sistemes que permetin mantenir en tot moment entre els guies durant les visites amb la resta de personal de l'equipament i amb el servei de vigilància.

Continuïtat del servei

L'empresa adjudicatària haurà de garantir la continuïtat del servei que es presti, incorporant, progressivament, si s'escau, noves propostes o ampliació de l'oferta.

OBRES I INSTAL·LACIONS, BÉNS I MITJANS AUXILIARS

Pel desenvolupament del servei no és necessari realitzar cap tipus d'obra ni instal·lació.

Totes les obres de manteniment i adequació dels espais, si escau, correran a càrrec de l'ajuntament de Capellades.

DURADA DEL CONTRACTE

La durada del contracte és de tres (3) anys.

No es preveuen pròrroques.

S'estipula aquesta durada del contracte ja que no hi ha inversions substancials a realitzar per part de l'empresa adjudicatària.

drets i OBLIGACIONS ESPECÍFIQUES DE L'ADJUDICATARI

L'empresa adjudicatària es compromet a portar a terme la prestació del contracte amb la deguda diligència, amb l'estricta subjecció a les característiques establertes al contracte i dins dels terminis assenyalats, assumint, formalment, entre d'altres, les obligacions següents:

A. L'Empresa Adjudicatària durant la vigència del contracte, tindrà els drets següents:

1. Prestar el servei de forma pública, pacífica i ininterrompuda,
2. Percebre de l'Ajuntament de Capellades el cost del servei estipulat en la formalització del contracte.

Signatura 1 de 1		
Milagros de Legorburu Martorell	12/03/2026	SECRETARIA

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document	
	Codi Segur de Validació	106a1ede7d5743ffafa995d3f6c298a4001
	Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=098
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





AJUNTAMENT DE CAPELLADES

C/Ramon Godó, núm. 9 - 08786 Capellades - Tel. 93 801 10 01 - capellades@capellades.cat

3. Percebre la indemnització que correspongui en els supòsits de modificació del règim de prestació del servei, intervenció del servei, assumpció temporal pel titular de la prestació del servei, rescat del servei i supressió del servei.
- B. L'empresa adjudicatària del servei, durant la vigència del contracte, tindrà les obligacions següents:
1. No discriminar cap usuari del servei per cap motiu,
 2. No excedir l'aforament màxim del local,
 3. Complir les obligacions per a la prevenció de riscos laborals,
 4. Admetre com a usuari del servei totes les persones que compleixen el reglament del servei.
 5. No subcontractar ni cedir per cap títol ni totalment ni parcialment la prestació del servei,
 6. Respectar els horaris mínims i màxims d'obertura i prestació del servei i períodes de vacances acordats amb el titular del servei,
 7. Respectar els nivells màxims d'emissió de sorolls i la temperatura interior fixats per la Generalitat de Catalunya,
 8. Complir les obligacions fiscals i laborals,
 9. Complir el plec de clàusules administratives particulars i els pactes que per escrit s'acordin entre el titular del servei i l'empresa adjudicatària del servei,
 10. Fer complir als usuaris del servei aquest reglament i les normatives sectorials que resultin d'aplicació i notificar al titular del servei la identitat dels presumptes infractors i els detalls essencials (data, hora i naturalesa) de la presumpta infracció en el termini de dos dies hàbils,
 11. Prestar el servei en la forma, correcció i diligència normals del mercat,
 12. Tenir a disposició dels usuaris del servei fulls oficials de reclamacions,
 13. Lliurar als usuaris del servei factures simplificades que acreditin tots els pagaments que efectuïn,
 14. Continuar prestant el servei, durant un termini màxim de tres mesos des de la resolució del contracte per qualsevol motiu, si així ho requereix el titular del servei,
 15. Mantenir de forma ben visible els llistats dels preus dels productes,
 16. Mantenir de forma ben visible la senyalització relativa a l'aforament, itineraris d'evacuació, consum de begudes alcohòliques i tabac i la resta que la legislació sectorial declari preceptiva,

Signatura 1 de 1		
Milagros de Legorburu Martorell	12/03/2026	SECRETARIA

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document	
	Codi Segur de Validació	106a1ede7d5743ffa995d3f6c298a4001
	Url de validació	https://sedesimplifica01. absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=098
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





AJUNTAMENT DE CAPELLADES

C/Ramon Godó, núm. 9 - 08786 Capellades - Tel. 93 801 10 01 - capellades@capellades.cat

17. Disposar d'una pòlissa de responsabilitat civil professional i extracontractual amb un capital mínim de mig milió d'euros per sinistre i any i una franquícia màxima de mil euros per sinistre,
18. Utilitzar la maquinària, el mobiliari, les instal·lacions i els estris afectes al servei d'acord amb la seva naturalesa i respectant les instruccions d'ús.
19. Mantenir al seu càrrec exclusiu el correcte funcionament tota la maquinària, mobiliari i instal·lacions afectes al servei d'acord amb les instruccions de manteniment i fins que el cost de la seva darrera reparació sigui superior al setanta-cinc per cent del seu preu d'adquisició,
20. Satisfer la taxa per la prestació del servei municipal de recollida de deixalles, si escau.
21. Lliurar al titular del servei, abans del dia 30 de juny de cada any, certificats expedits, després del dia 1 de maig immediatament anterior, pel servei de prevenció de riscos laborals, l'Agència Tributària i la Tresoreria General de la Seguretat Social que acreditin que l'empresa adjudicatària compleix les seves obligacions de prevenció de riscos laborals, fiscals i laborals,
22. Lliurar al titular del servei, abans del dia 30 de juny de cada any, testimoni dels documents de cotització a la seguretat social corresponents a l'any anterior,
23. Netejar diàriament abans de l'obertura del servei les instal·lacions afectes al servei,
24. Controlar el lliurament i devolució de les claus dels equipaments municipals que l'Ajuntament de Capellades indiqui,
25. Facilitar al usuaris del servei i al públic en general la informació turística en la forma i contingut que disposi l'Ajuntament de Capellades.

ALTRES OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI

Seran obligacions de l'empresa adjudicatària:

a) Pla de seguretat i prevenció de riscos laborals

Serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària assegurar-se que totes les activitats o feines desenvolupades per a l'execució del contracte s'ajustin a les obligacions establertes a les reglamentacions i disposicions legals, així com a la normativa vigent en matèria de Prevenció, Higiene i Seguretat en el Treball.

El personal aportat per l'empresa adjudicatària disposarà dels medis i equips de protecció individual (EPI's) en cas de requerir-se.

Signatura 1 de 1		
Milagros de Legorburu Martorell	12/03/2026	SECRETARIA

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document	
	Codi Segur de Validació	106a1ede7d5743ffa995d3f6c298a4001
	Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=098
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





b) Obligacions respecte del personal

L'empresa adjudicatària estarà obligada al compliment de tota la normativa en matèria laboral, de Seguretat Social i Convenis col·lectius sectorials vigents d'aplicació.

L'Ajuntament és aliena a qualsevol vincle o dependència laboral, estatutària o de qualsevol mena amb l'esmentat personal, quedant en conseqüència l'Ajuntament exempta de qualsevol responsabilitat que es pugui derivar al respecte.

Seràn d'exclusiva responsabilitat de l'empresa adjudicatària les conseqüències que poguessin derivar-se de l'incompliment d'aquesta obligació, pel personal al seu càrrec.

A nivell general, el personal de l'empresa adjudicatària ha de ser suficient en tot moment, i adequat d'acord amb els requisits establerts en el present plec, per a garantir la prestació del servei durant tota la durada del contracte. En cas de baixes del personal, caldrà preveure les substitucions necessàries, les quals seran comunicades a l'Ajuntament a l'efecte de preservar la continuïtat en la prestació del servei i el compliment dels expressats requisits.

c) Responsabilitat sobre els béns materials

Serà obligació de l'empresa adjudicatària vetllar pel bon ús i estat de conservació de tots els béns materials de l'Ajuntament.

D'altra banda, serà obligatori tenir contractades i mantenir vigents les pòlisses d'assegurança per responsabilitat civil indicades en el present plec.

L'empresa adjudicatària respondrà davant la sostracció de mobiliari, material, valors o efectes, quant quedi suficientment provat que ha estat realitzat pel seu personal.

Signatura 1 de 1		
Milagros de Legorburu Martorell	12/03/2026	SECRETARIA

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document	
	Codi Segur de Validació	106a1ede7d5743ffa995d3f6c298a4001
	Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=098
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

