

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI
D'ATENCIÓ, GESTIÓ I INFORMACIÓ TURÍSTICA A L'ALBERG I CENTRE DE
VISITANTS DE CAL MACO**

Expedient 46/2026

ÍNDEX

1. OBJECTE	3
2. NECESSITAT I IDONEÏTAT DEL CONTRACTE	4
3. CODI DE L'ACTIVITAT	4
4. SOLVÈNCIA ECONÒMICA I FINANCERA I TÈCNICA PROFESSIONAL	5
5. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI I TASQUES	7
6. CALENDARI I HORARIS	17
7. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI	20
8. CRITERIS D'ADJUDICACIÓ	27
9. INICI I DURADA DEL CONTRACTE	36
10. PREU	36
11. MODIFICACIÓ DEL CONTRACTE	39
12. REVISIÓ DE PREUS	39
13. RESPONSABILITAT CIVIL	40
14. REGLES ESPECIALS RESPECTE DEL PERSONAL LABORAL DE L'EMPRESA CONTRACTISTA	40
15. TRANSPARÈNCIA I ACCÉS A LA INFORMACIÓ PÚBLICA	41
16. RÈGIM SANCIONADOR	43
ANNEX I - ESTUDI ECONÒMIC	47

1. OBJECTE

En el marc de l'estratègia que està desenvolupant la ciutat d'Igualada per posar en valor els seus recursos turístics i, especialment, el seu posicionament com a node central de camins de pelegrinatge de ressò internacional, l'Ajuntament d'Igualada va inaugurar, el setembre de 2022, l'Alberg i Centre de Visitants de Cal Maco.

L'equipament té una doble funció:

- Alberg: té com a principal objectiu donar resposta al dèficit d'allotjament turístic de la ciutat, amb especial atenció als pelegrins, així com també proporcionar allotjament als visitants que participen en esdeveniments a la ciutat i comarca.
- Centre de visitants: actua com a punt d'acollida i promoció turística de la ciutat i comarca i integra l'Oficina de Turisme d'Igualada i comarca i el Centre d'Interpretació del Camí Ignasià.

L'edifici de Cal Maco està situat al centre d'Igualada, coincidint amb el traçat dels camins de Sant Ignasi i de Sant Jaume en el seu pas per la ciutat. La plaça de la Creu constitueix un espai estratègic i de gran afluència, situat entre el casc antic i comercial de la ciutat, el barri del Rec i la façana fluvial.

El Ple Municipal del 25 de gener de 2022 va acordar prendre en consideració i aprovar inicialment la memòria justificativa per a l'establiment de l'activitat econòmica de la promoció i explotació de l'alberg i centre de visitants de Cal Maco, en que es preveu que l'activitat s'exerceixi, de forma directa, per part de l'Ajuntament.

En aquesta memòria quedava justificada la conveniència i l'oportunitat de l'exercici de l'activitat econòmica de mercat, de l'activitat d'alberg i centre de visitants per part de l'Ajuntament i l'interès públic local, atès que persegueix millorar el teixit econòmic de la ciutat i comarca.

L'objecte de la contractació és establir les condicions que han de regir la contractació d'una empresa per a la prestació dels serveis d'atenció, gestió i informació turística a l'alberg i centre de visitants de Cal Maco.

2. NECESSITAT I IDONEÏTAT DEL CONTRACTE

És necessària la contractació d'aquest servei que doni resposta a l'atenció i acollida turística del visitant, tant si és per allotjar-se a l'alberg com si precisa d'informació turística respecte de la ciutat i de la comarca. Per les prestacions objecte del contracte, l'Ajuntament d'Igualada no disposa de personal suficient per assumir totes les tasques específiques d'un servei d'aquestes característiques i és per això que es proposa aquesta contractació.

Les necessitats administratives a satisfer mitjançant el contracte són necessitats d'interès públic i general i que entren dins l'àmbit de competències de l'Ajuntament, de conformitat amb el que disposa l'article 25.2.m) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, RBRL; art. 66. 3. n) del DL 2/2003, de 28 d'abril TRLMRLC i art. 84.2, k) de l'Estatut d'Autonomia de Catalunya, en relació a les activitats i instal·lacions culturals i esportives, ocupació del temps lliure, turisme.

Les tasques que es descriuen en aquest plec no es poden dur a terme només amb els mitjans de què disposa l'Ajuntament en els programes de Turisme del Servei de Dinamització Econòmica.

3. CODI DE L'ACTIVITAT

Les codificacions estadístiques i el sistema de classificació aplicable a què fa referència aquest contracte són:

- Classificació estadística de productes per a activitats (CPA-2008): 79901

“Serveis de foment del turisme i d'informació al turista”

- Vocabulari comú dels contractes públics (CPV-2008): 63500000-4 “Serveis d'agència de viatges, operadors turístics i assistència al turista” i; 63513000-8 de “Serveis d'informació turística”.

4. SOLVÈNCIA ECONÒMICA I FINANCERA I TÈCNICA PROFESSIONAL

1.- A més dels requisits generals de capacitat per contractar, s'haurà d'acreditar la solvència econòmica financera i la solvència tècnica professional pels mitjans següents:

Solvència econòmica i financera

S'haurà d'acreditar per algun dels mitjans següents:

a) **El volum anual de negocis** del licitador que, referit a l'any de major volum de negoci en l'àmbit al qual es refereix el contracte, en els últims tres anys disponibles en funció de les dates de constitució o d'inici de les activitats de l'empresari, haurà de ser, almenys, una vegada el valor estimat del contracte o el valor anual mig si aquest és inferior.

El volum anual de negocis del licitador s'haurà d'acreditar mitjançant les seves comptes anuals aprovades i dipositades en el Registre Mercantil o en el Registre Oficial en què hagi d'estar inscrit. Els empresaris individuals no inscrits en el Registre Mercantil acreditaran el seu volum anual de negocis mitjançant els seus llibres d'inventaris i comptes anuals legalitzats pel Registre Mercantil o bé presentant els tres últims anys de l'IRPF acompanyant els Resums Anuals d'IVA (model 390) i el registre de les factures emeses corresponents a cadascun d'aquest anys (art.87.1.a) i 3.a) LCSP).

b) **Justificant de l'existència d'una assegurança d'indemnització per riscos professionals per import igual o superior a 300.000 euros per sinistre i any, i com a mínim de 150.250 € per víctima;** a més d'aportar el compromís de la seva renovació o pròrroga que garanteixi el manteniment de la seva cobertura durant tota l'execució del

contracte. Aquest requisit s'entendrà acomplert pel licitador quan inclogui en la seva oferta un compromís vinculant de subscripció, en cas de resultar adjudicatari, de l'assegurança exigida, compromís que haurà de ser complert dins del termini de deu dies hàbils referit en l'article 150.2 de la LCSP. L'acreditació serà a través d'un certificat expedit per l'assegurador, on constin els imports i riscos assegurats i la data de venciment de l'assegurança i, a través del document de compromís vinculant de subscripció, pròrroga o renovació de l'assegurança, en els cassos en què procedeixi. (article 87.1.b) i 3.b) LCSP).

Solvència tècnica professional

S'haurà d'acreditar de la manera següent:

L'experiència en la realització de treballs del mateix tipus o naturalesa que l'objecte del contracte (art.90.1.a) LCSP): Gestió d'equipaments o serveis vinculats a l'allotjament turístic, informació turística, hostaleria o altres serveis turístics amb atenció directa al públic.

L'experiència s'haurà d'acreditar mitjançant la relació dels treballs efectuats pel licitador dins els últims tres anys, del mateix tipus o naturalesa que l'objecte del contracte.

S'haurà d'avaluar amb la presentació de certificats de bona execució, en relació als serveis més importants, quan el destinatari sigui una entitat del sector públic; quan el destinatari sigui un subjecte privat, mitjançant certificat expedit per aquest i a falta de certificat d'aquest, mitjançant una declaració del licitador, acompanyada de document original signat electrònicament o còpia autèntica del document emès o còpia escanejada signada per licitador que acrediti de manera fefaent les dades indicades en la relació responsable.

Tant en la relació com en els certificats a presentar, cal indicar objecte, import, dates, lloc d'execució i destinatari públic o privat.

El requisit mínim serà que l'import anual acumulat en l'any de major execució ha de ser igual o superior al 50% del valor estimat del contracte o el valor anual mig si aquest és inferior.

5. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI I TASQUES

5.1 Descripció del servei

El **servei d'atenció turística i acollida al visitant**, que compren la gestió i atenció de l'Oficina de Turisme així com la gestió de l'alberg i l'atenció als hostes, té la consideració de servei estable, atès que es desenvolupa al llarg de l'any a les instal·lacions de Cal Maco (Plaça de la Creu, 18, d'Igualada).

Els **usos i actuacions** de cada planta són els següents:

La planta baixa es desenvolupa en dos nivells. Un d'ells correspon al hall d'accés general, amb l'entrada principal des de la plaça de la Creu. L'altre nivell acull la zona destinada a l'atenció al públic i a l'exposició turística. Es tracta d'un espai diàfan que inclou un taulell d'atenció al públic des d'on s'ofereix informació als visitants i funciona també com a recepció de les persones que pernocten a l'alberg. Aquest nivell compta també amb el Centre d'Interpretació del Camí Ignasià i una zona d'espera amb la presència de pantalles d'informació.

Les plantes primera, segona i tercera es destinen a l'ús de l'equipament com a alberg. La seva capacitat màxima d'allotjament és de 45 persones.

La primera planta disposa d'una sala de recepció, una zona d'estar i una zona de menjador. Tots aquest espais tenen sortida a la galeria de la façana sud i es comuniquen visualment amb l'espai d'informació i exposició turística de la planta baixa mitjançant un doble espai.

A la segona planta hi trobem 5 habitacions diferenciades com a dormitoris col·lectius. Hi ha dos nuclis de lavabos de planta que són comuns a les cinc habitacions. A la tercera planta hi ha 3 habitacions comunitàries que disposen de bany a l'interior de les mateixes.

A la planta coberta s'hi accedeix per l'escala principal de l'edifici. Es tracta d'una coberta plana accessible de la que sobresurt el badalot de l'escala. Una part de la coberta plana és accessible puntualment pels hostes de l'edifici, mentre que la resta de la coberta és només accessible amb finalitats de manteniment.

La planta semisoterrani acull la sala Anòia, una sala polivalent destinada a ser cedida en ús temporal a organismes públics i entitats socioeconòmiques per a la promoció turística i econòmica del territori. Aquesta sala està destinada a la realització d'activitats de caràcter puntual com actes, jornades, seminaris, conferències, tallers, presentacions, o altres de naturalesa anàloga.

Finalment, a la planta semisoterrani s'hi ubica també el jardí, amb accés tant des de la sala Anòia com mitjançant una entrada independent des de un pas d'ús públic posterior a les finques de la plaça, amb sortida directe a la Baixada de Sant Nicolau. Aquest accés públic, a part de ser una sortida d'emergència de les vies d'evacuació en cas d'incendi de l'edifici, suposa un accés alternatiu pels hostes que arribin en bicicleta, atès que hi ha un aparcament habilitat. El jardí es pot utilitzar tant pel descans dels usuaris de l'edifici com pels participants de les activitats a la sala Anòia.

5.2 Tasques que cal desenvolupar

Per a la prestació del servei descrit en aquest Plec, les persones que l'empresa adjudicatària posi a disposició caldrà que realitzin les tasques de gestió de l'Oficina de Turisme i atenció als visitants, la gestió de l'alberg i atenció als hostes, la gestió de l'equipament i la comunicació de Cal Maco, d'acord amb el que s'estableix a continuació:

5.2.1 Gestió de l'Oficina de Turisme i atenció als visitants

L'empresa adjudicatària haurà de garantir el correcte funcionament del servei d'atenció turística, assegurant una atenció professional, propera i de qualitat a tots els visitants, així com una gestió eficient del servei. En aquest marc, haurà de desenvolupar les funcions següents:

- a) Oferir una atenció personalitzada als visitants, facilitant informació completa, actualitzada i rellevant sobre els recursos, activitats i experiències turístiques disponibles a la ciutat i a la comarca, amb l'objectiu de millorar l'experiència del visitant i afavorir l'increment de l'estada mitjana.
- b) Adaptar la informació turística als diferents segments de demanda com turisme de pelegrinatge, familiar, cultural, esportiu, de natura, etc.
- c) Informar sobre les activitats, esdeveniments, visites guiades, punts d'interès d'àmbit local i comarcal, incloent-hi les iniciatives organitzades per l'Ajuntament.
- d) Informar sobre l'oferta d'allotjament i restauració existent a la ciutat i la comarca, més enllà de la pròpia, disposant de la informació actualitzada dels diferents establiments per posar-la a disposició del visitant.
- e) Proporcionar informació general i específica sobre pelegrinatge i els camins que travessen Igualada i l'Anoia. En el cas concret del pelegrí, caldrà facilitar informació detallada sobre els dos camins de pelegrinatge dels quals Igualada és etapa, sobretot pel que fa a la ruta en les properes etapes del Camí Ignasià fins a Manresa i de Sant Jaume fins a Lleida, els serveis disponibles i altres aspectes rellevants per als pelegrins.
- f) Facilitar informació sobre els serveis de transport de passatgers i/o d'equipatges, sobretot el transport entre els municipis vinculats als camins de Sant Ignasi i Sant Jaume.
- g) Atendre els visitants en diverses llengües, com a mínim en català, castellà, anglès i, com a mínim, una altra llengua estrangera, adaptant l'idioma d'atenció al perfil del visitant.
- h) Lliurar el material promocional d'acord amb les necessitats, interessos i perfil de cada visitant.

- i) Gestionar els estocs de material informatiu i promocional turístic local i comarcal, incloent-hi la recepció, l'organització, l'emmagatzematge i la renovació del material.
- j) Gestionar la comercialització i venda del marxandatge que s'ofereix, realitzant totes les tasques necessàries associades a aquest servei, incloent-hi el control de l'estoc, la recepció, l'organització i la reposició dels productes.
- k) Atendre i captar visitants potencials a través d'aquelles persones que contactin amb Cal Maco, ja sigui per via telefònica, correu electrònic, xarxes socials o qualsevol altre modalitat, facilitant tota la informació necessària per a la planificació del seu viatge i promovent l'interès per visitar Igualada.
- l) Coordinar-se amb la xarxa d'Oficines de Turisme de la Generalitat per tal d'intercanviar materials i continguts informatius que millorin la qualitat del servei.
- m) Coordinar-se amb els agents públics i privats que intervenen en la dinamització turística de la comarca. Entre aquests agents s'inclouen com el Consell Comarcal (Anoia Turisme), la Unió Empresarial de l'Anoia i els Punts d'Informació Turística (PIT) de la comarca. Aquesta coordinació tindrà per objecte facilitar l'intercanvi de materials i recursos de promoció, la detecció de necessitats i oportunitats en l'àmbit turístic comarcal i la realització de possibles actuacions conjuntes.
- n) Participar en les accions de formació o sortides de coneixement organitzades pel Consell Comarcal de l'Anoia i adreçades als Punts PIT.
- o) Mantenir el punt d'informació amb aparença neta, ordenada i presentació adequada per garantir una imatge adequada de l'Oficina de Turisme.
- p) Posar en funcionament, comprovar i tancar dels dispositius tecnològics destinats a la consulta d'informació per part dels visitants, d'altres usos informatius o promocionals, així com la realització del seu manteniment bàsic.
- q) Registrar informàticament totes les consultes realitzades per part dels visitants de l'Oficina de Turisme, amb l'objectiu de recopilar informació sobre el perfil i comportament dels turistes i visitants. Aquesta informació s'haurà de registrar a l'aplicació Infotools de la Generalitat de Catalunya.
- r) Realitzar les enquestes de mostreig a aproximadament un 10% dels visitants de l'Oficina de Turisme i registrar-les a l'aplicació Infotools de la Generalitat de Catalunya.

- s) Detectar, gestionar i resoldre les incidències que es produeixin a l'Oficina de Turisme, informant-ne l'àrea de Turisme quan sigui necessari.
- t) Detectar i comunicar a l'Ajuntament les necessitats, demandes i/o suggeriments dels visitants i que no siguin cobertes amb l'oferta disponible.
- u) Promoure criteris de sostenibilitat en la difusió de la informació turística, prioritant l'ús de materials digitals i facilitant als visitants l'ús dels suports informàtics i multimèdia disponibles.

5.2.2 Gestió de l'alberg i atenció als hostes

L'empresa adjudicatària serà responsable de la gestió integral de l'alberg, incloent l'atenció als hostes i la gestió administrativa i operativa de l'equipament. En aquest sentit, haurà de desenvolupar les tasques següents:

- a) Atendre i gestionar les sol·licituds d'informació formulades per part de persones interessades en allotjar-se a l'alberg, rebudes per qualsevol canal (telèfon, correu electrònic, presencial, xarxes socials, plataformes de comercialització), facilitant informació clara i en un termini raonable. L'empresa haurà de facilitar tota la informació necessària per a la planificació de l'estada i afavorint la conversió de les consultes en reserves per tal de maximitzar el grau d'ocupació de l'alberg.
- b) Gestionar les reserves dels hostes, tant les individuals com les de grups, a través dels diferents canals disponibles (telefònic, correu electrònic, presencial, plataformes de comercialització habilitades o altres canals de reserva que es puguin incorporar en el futur). La gestió de les reserves i de l'operativa de l'alberg s'haurà de dur a terme, obligatòriament, a través del PMS contractat per l'Ajuntament d'Igualada. En cas que, per millorar la gestió operativa i administrativa de l'equipament, es consideri convenient la contractació d'un nou PMS, aquesta possibilitat haurà de ser prèviament valorada i consensuada amb l'Ajuntament.
- c) Gestionar l'acollida, la recepció i l'atenció als hostes, assegurant un tracte correcte, proper i professional durant tota l'estada, des del moment de l'arribada fins a la sortida.

- d) Realitzar els registres d'entrada (check-in) incloent-hi la verificació de les dades de la reserva, el registre obligatori de les dades dels hostes d'acord amb la normativa vigent, la facturació i cobrament dels serveis, així com els registres de sortida (check-out). En cas que no hi hagi una reserva prèvia, aquesta es podrà formalitzar presencialment, sempre que hi hagi disponibilitat i previ pagament de l'import corresponent.
- e) Informar els hostes sobre el funcionament de l'alberg, els horaris, les normes d'ús dels espais comuns, els serveis disponibles i les mesures de convivència i respecte, vetllant pel seu compliment.
- f) Atendre els hostes en diverses llengües, com a mínim en català, castellà, anglès i una altra llengua estrangera, adaptant l'idioma d'atenció al perfil d'hoste.
- g) Comunicar i aplicar el següent protocol d'acollida als hostes:
- Horari de check-in: de dilluns a dissabte de 12:00 h a 13:30 h i de 16:00 h a 19:30 h i els diumenges de 12:00 h a 13:30 h.
 - Accés a les habitacions: les habitacions estaran disponibles a partir de les 12:00 h, un cop hagin estat netejades pel personal de neteja.
 - Un cop completat el check-in, es lliurarà als hostes una targeta d'accés que permetrà l'entrada a l'alberg i a l'habitació assignada, també fora de l'horari d'atenció al públic.
 - S'entregaran llençols i tovalloles.
 - Es demanarà a tots els hostes que guardin el seu equipatge, els bastons de caminar, el calçat i totes les seves pertinences a la taquilla individual situada a sota de cada llit.
 - Es realitzarà el segellat de credencials als pelegrins del Camí de Sant Ignasi i de Sant Jaume.
 - Check-out: Abans de la sortida, els hostes hauran de dipositar la roba de llit a l'espai habilitat. L'habitació s'haurà de deixar lliure abans de les 10:00 h.
- h) Informar als hostes sobre les activitats, esdeveniments, visites guiades, punts d'interès, oferta de restauració local i comarcal.
- i) L'empresa haurà de disposar d'un telèfon d'emergències operatiu tots els dies de l'any, fora de l'horari d'atenció presencial de Cal Maco, per atendre situacions que

puguin afectar els hostes durant la seva estada. Les trucades hauran de ser ateses de manera immediata per personal de l'empresa adjudicatària. En funció de la naturalesa de la incidència, l'empresa adjudicatària haurà de:

- a. Facilitar assistència telefònica.
 - b. Coordinar les actuacions necessàries per resoldre la situació i incidència.
 - c. Desplaçar-se a l'alberg quan la situació ho requereixi.
- j) Gestionar i resoldre, en primera instància, possibles incidències, queixes o suggeriments dels hostes, traslladant-les, si escau, a l'Ajuntament i col·laborant en la implementació de mesures de millora del servei.
 - k) Vetllar pel bon estat, l'ordre i la correcta utilització de les instal·lacions, habitacions, i espais comuns de l'alberg.
 - l) Actualitzar periòdicament la informació de l'alberg a les plataformes de comercialització (com ara Booking o totes aquelles que es puguin incorporar en un futur), garantint la coherència dels continguts, disponibilitat, preus i condicions.
 - m) Respondre les opinions dels hostes als diferents canals, com Google reviews, Booking, Tripadvisor o qualsevol altre mitjà on es publiquin comentaris sobre Cal Maco.

5.2.3 Les tasques de gestió de l'equipament

L'empresa adjudicatària serà responsable de la gestió operativa, administrativa i tècnica de l'equipament, garantint-ne el correcte funcionament i el manteniment adequat de les instal·lacions. En aquest sentit, haurà de desenvolupar les tasques següents:

- a) Realitzar les tasques d'administració general i de comptabilitat: Aquestes funcions inclouen la gestió dels cobraments i la facturació als hostes, el control i el registre dels ingressos procedents tant de l'activitat d'allotjament com de la venda de marxandatge, així com altres tasques administratives o comptables que l'àrea de Turisme de l'Ajuntament pugui encarregar, d'acord amb les necessitats operatives del servei. L'empresa adjudicatària haurà de lliurar mensualment el fitxer de comptabilitat -segons el model facilitat per l'Ajuntament d'Igualada- degudament

quadrat, així com totes les factures associades, sempre abans del dia 3 del mes següent al període de referència.

En cas que hi hagi diners en efectiu, l'empresa haurà d'efectuar el control de caixa diari i realitzar un ingrés mensual al número de compte bancari que l'Ajuntament, un cop s'hagi tancat el fitxer de comptabilitat.

- b) Elaborar els informes mensuals d'activitat, que hauran d'incloure, com a mínim, els continguts següents:
- Indicadors d'activitat:
 - Nombre de persones ateses a l'Oficina de Turisme
 - Nombre de persones allotjades, desglossant entre pelegrins del Camí de Sant Jaume, pelegrins del Camí de Sant Ignasi i no pelegrins
 - Nombre total de pernoctacions
 - Grau d'ocupació de l'allotjament
 - Nombre de publicacions realitzades a les xarxes socials
 - Nombre de nous seguidors a les xarxes socials
 - Seguiment qualitatiu del servei: descripció dels fets rellevants i incidències que s'hagin produït durant el període, així com qualsevol altra informació que l'àrea de Turisme consideri necessària per al seguiment i avaluació del servei.

Així mateix, a finals de cada any, l'empresa haurà de fer presentar un informe anual d'activitat que inclogui un informe estadístic anual, en el que s'integrin i analitzin les dades acumulades al llarg de l'exercici, així com la seva evolució respecte els anys anteriors.

Els informes mensuals i l'informe anual s'hauran de presentar en el termini dels 10 dies a comptar des de la finalització del període corresponent.

- c) Gestionar la Sala Anòia: comprèn l'obertura i el tancament de la sala en aquelles activitats que tinguin lloc dins l'horari d'atenció presencial de Cal Maco, així com el muntatge, desmuntatge i adequació de la sala en aquelles activitats que requereixin una configuració diferent a l'habitual.
- d) Realitzar tasques de manteniment bàsic de l'edifici com per exemple petites

reparacions i actuacions bàsiques que no requereixin la intervenció d'empreses especialitzades.

- e) Realitzar les tasques de control i prevenció de la legionel·losi:
- Control del clor: diari
 - Control del ph de l'aigua: diari
 - Control i registre de la temperatura dels bescanviadors: diari
 - Control i registre de la temperatura dels acumuladors de l'aigua calenta sanitària: diari
 - Control i registre de la temperatura dels punts terminals: setmanal
 - Purga dels punts de poc ús: setmanal
 - Control de la terbolesa: setmanal
 - Altres tasques de control per a la prevenció i control de la legionel·losi que es requereixin realitzar.
- f) Realitzar les tasques de control següent:
- Control i registre del retorn del circuit de l'aigua calenta: diari
 - Control i registre de temperatures dels equips de fred: diari
 - Control de l'estat general d'elements mòbils de l'edifici (portes i finestres): mensual.
 - Revisió visual dels elements de climatització: control diari i altern dels diferents aparells.
 - Control de l'estat dels panys de les habitacions: mensual. Canvi de piles: anual i en tot cas, sempre que és necessari.
 - Reprogramació de les portes: dues vegades l'any, coincidint amb el canvi d'hora.
 - Comanda de reposició de l'estoc de llenceria a la bugaderia: dues vegades a la setmana i, en qualsevol cas, sempre que sigui necessari.
 - Altres tasques de control que es necessitin incorporar en un futur.
- g) Supervisar i coordinar-se amb les empreses externes contractades que presten algun servei a l'equipament com ara el manteniment d'instal·lacions, neteja, bugaderia, vetllant pel correcte compliment de les seves funcions.

- h) Gestionar les incidències i averies que es puguin produir a l'equipament. A aquest efecte, l'empresa adjudicatària haurà de contactar amb l'empresa o el servei responsable de la seva resolució, coordinar les actuacions necessàries fins a la seva completa resolució i informar-ne als responsables de l'Ajuntament.
- i) Promoure criteris de sostenibilitat en la gestió diària de l'equipament, fomentant l'ús responsable dels recursos, la correcta separació de residus i la sensibilització dels visitants i hostes en relació amb les bones pràctiques ambientals.

5.2.4 Les tasques de comunicació de Cal Maco

L'empresa adjudicatària serà responsable de dur a terme les accions de comunicació de Cal Maco amb l'objectiu de millorar-ne la visibilitat, reforçar-ne el posicionament com a equipament turístic de referència. Des de l'inici del contracte, l'empresa adjudicatària disposarà del Pla de Comunicació Externa de Cal Maco, que servirà de document base i de referència per a dur a terme el seu propi Pla de Comunicació.

Cada any, l'empresa adjudicatària pactarà amb l'àrea de Turisme de l'Ajuntament una partida pressupostària destinada a dur a terme les accions de comunicació, que hauran de ser prèviament consensuades i validades per l'Ajuntament.

Tots els continguts generats, així com els comptes digitals, perfils socials i materials de comunicació, són propietat exclusiva de l'Ajuntament d'Igualada. L'empresa adjudicatària haurà de desenvolupar les tasques següents:

- a) Gestionar les xarxes socials de Cal Maco, incloent-hi la planificació, elaboració i publicació dels continguts. L'empresa adjudicatària haurà de garantir, com a mínim, 4 publicacions mensuals al feed i 6 publicacions mensuals als stories, així com la monitorització bàsica de l'activitat i l'atenció a les interaccions generades pels usuaris.
- b) Actualitzar anualment la informació de Cal Maco als diferents portals web especialitzats (Camino Fàcil, Gronze, Eroski Consumer, i d'altres que es puguin

incorporar en el futur) així com sempre que es produeixin modificacions que em facin necessària la revisió o actualització.

- c) Supervisar i proposar els continguts que calgui actualitzar a la pàgina web de Cal Maco.
- d) Proposar nous continguts per a la web de Cal Maco i elaborar aquests nous continguts, que hauran de ser supervisats i validats per l'àrea de Turisme de l'Ajuntament.
- e) Identificar nous canals, plataformes i eines que puguin contribuir a la promoció de Cal Maco. Aquesta tasca inclourà la formulació de propostes concretes adreçades a l'àrea de Turisme de l'Ajuntament, que les haurà de validar prèviament.
- f) Proposar accions concretes de comunicació orientades a reforçar la difusió de Cal Maco. Qualsevol nova acció que es vulgui dur a terme requerirà, igualment, la validació prèvia de l'àrea de Turisme de l'Ajuntament.

6. CALENDARI I HORARIS

En aquest apartat es defineix el calendari i els horaris de prestació del servei.

Calendari de funcionament

El calendari de prestació del servei tindrà caràcter anual. L'equipament romandrà tancat al públic els dies següents:

- 1 de gener
- 25 de desembre
- 26 de desembre

Horari d'obertura al públic

L'horari ordinari d'obertura al públic serà el següent:

- De dilluns a dissabte: de 10:00 a 14:00 hores i de 16:00 a 20:00 hores
- Diumenge: de 10:00 a 14:00 hores

Dotació mínima de personal

Durant l'horari d'obertura al públic, l'empresa adjudicatària haurà de garantir la presència del personal necessari per al correcte funcionament del servei, d'acord amb la dotació mínima següent:

	Horari	Persones	Hores d'obertura	Hores de prestació de servei
Dilluns	10:00 a 14:00 16:00 a 20:00	1	8	8
Dimarts	10:00 a 14:00 16:00 a 20:00	1	8	8
Dimecres	10:00 a 14:00 16:00 a 20:00	2	8	16
Dijous	10:00 a 14:00 16:00 a 20:00	2	8	16
Divendres	10:00 a 14:00 16:00 a 20:00	2	8	16
Dissabte	10:00 a 14:00 16:00 a 20:00	1	8	8
Diumenge	10:00 a 14:00	1	4	4
HORES SETMANALS			52 h	76 h

Per tant:

- Hores setmanals d'obertura al públic: 52 hores
- Hores setmanals de prestació del servei ordinari: 76 hores
- Hores anuals necessàries per a la prestació de servei ordinari: 3.952 hores

Còmput d'hores totals anuals

El nombre estimat d'hores anual necessàries per a la prestació del servei ordinari és de 3.952 hores.

A més de l'horari d'obertura que s'estableix en aquesta clàusula, l'empresa adjudicatària haurà de posar a disposició del servei una bossa de 60 hores anuals de disponibilitat, que es podran utilitzar per reforçar el servei en períodes de major volum de treball i/o per ampliar puntualment l'horari de prestació del servei, quan sigui necessari.

L'empresa adjudicatària haurà de facilitar a l'àrea de Turisme de l'Ajuntament l'accés al registre d'hores utilitzades. Alternativament, podrà remetre un informe mensual que detalli el nombre d'hores utilitzades i el concepte, tasca o actuació a què s'han destinat.

En resum, el còmput anual total d'hores de prestació de servei serà el següent:

Hores anuals ordinàries de prestació de servei	3.952
Bossa d'hores de disponibilitat horària anual	60
TOTAL HORES ANUALS DE PRESTACIÓ DE SERVEI	4.012 hores

Organització del servei

L'empresa adjudicatària serà la responsable d'organitzar els torns de treball del personal de manera que es garanteixi la cobertura íntegra de l'horari d'obertura establert i el compliment de la dotació mínima de personal indicada.

Si s'estima convenient, aquestes necessitats horàries podran variar al llarg del contracte, sense afectar al preu del mateix i sens perjudici del que es preveu en la clàusula 11 relativa a la modificació del contracte.

7. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI

7.1 Generals

- L'adjudicatari no podrà subcontractar, cedir o traspasar els drets o obligacions derivats del contracte sense autorització de l'Ajuntament d'Igualada.
- L'adjudicatari haurà de presentar dintre dels tres mesos següents a l'acabament de cada exercici econòmic, els comprovants de trobar-se al corrent del compliment de les seves obligacions fiscals i amb la Seguretat Social i del pagament de les assegurances a que fa referència el present plec, així com la relació dels treballadors de la plantilla afectats per el contracte, amb el detall de les inicials del nom de la persona treballadora (Codi C.A.F. del TC2), hores de dedicació al contracte, sou brut al mes i funcions del lloc de treball que ocupa.
- Cada any de vigència del contracte, el contractista haurà d'aportar:
 - El calendari laboral anual pactat amb l'àrea de Turisme de l'Ajuntament.
 - Un informe anual d'activitat del servei, que haurà d'incloure indicadors estadístics de l'activitat duta a terme segons el que es detalla la clàusula 5.1.3
- L'assegurança, que haurà de referir-se a tota l'activitat de l'adjudicatari que fixa aquest plec de condicions, serà per import de 300.000 € per sinistre i any. A més a més de justificar dit extrem en el moment de contractar, l'adjudicatari haurà d'acreditar estar en possessió de l'assegurança durant tot el termini de vigència del contracte, presentant cada any a l'àrea de Turisme el rebut compulsat conforme s'està al corrent del pagament de la prima. Cas de modificacions de la pòlissa, presentar-ne una còpia compulsada.
- L'àrea de Turisme està facultada per demanar a l'adjudicatari en qualsevol moment, tota la documentació que consideri necessària amb l'objecte de comprovar la plena legalitat de l'empresa en l'ordre fiscal, laboral, administratiu, etc., requeriment que s'haurà d'atendre en el termini que en cada moment s'assenyali per l'Ajuntament.

7.2 Coordinació

- S'establirà un sistema de coordinació entre l'àrea de Turisme de l'Ajuntament i l'empresa adjudicatària. En el marc d'aquestes reunions de coordinació es tractaran, entre d'altres, aspectes relacionats amb el funcionament en general del servei, les accions de comunicació a realitzar, la programació i desenvolupament d'activitats, els indicadors d'activitat i qualitat del servei, les necessitats i peticions de material, així com les possibles incidències que puguin afectar tant la prestació del servei com el mateix edifici. Amb caràcter ordinari, es durà a terme, com a mínim, una reunió de coordinació mensual, sense perjudici de la convocatòria de reunions addicionals que es consideri necessari per garantir la millora contínua i el bon funcionament del servei.
- Atès que l'adjudicatari i l'àrea de Turisme compartiran el seguiment de la gestió de l'equipament, la persona designada com a responsable per part de l'empresa acordarà amb l'àrea de Turisme el sistema de coordinació més adequat per assegurar una bona comunicació i un seguiment eficaç del servei. En cas de desacord, la decisió final correspondrà a l'àrea de Turisme de l'Ajuntament, atès que la direcció del servei és competència seva.
- Totes les indicacions efectuades per l'àrea de Turisme seran adreçades al representant de l'adjudicatari, sens perjudici de dirigir-se a la direcció de la mateixa. Excepcionalment, cas que s'hagi de fer alguna indicació específica i/o urgent al personal adscrit al servei i no es pugui localitzar al representant de l'adjudicatari, l'esmentada indicació es podrà fer directament als treballadors i treballadores.
- L'adjudicatari haurà de presentar una relació de telèfons, de les persones amb responsabilitat i poder de decisió dins l'estructura de l'empresa, que estiguin localitzables dins de l'horari de treball del servei, inclòs diumenges i festius.

7.3 Personal

- a) L'adjudicatari està obligat a contractar tot el personal necessari per a prestar aquest servei, sense discontinuïtat.
- b) L'adjudicatari està obligat a vetllar per tal que es faci un òptim traspàs diari

d'informació entre el personal.

- c) El personal que es proposi en el marc d'aquest contracte ha de tenir el vist-i-plau de l'Ajuntament d'Igualada.
- d) L'adjudicatari és responsable que el personal que ha de desenvolupar les tasques objecte del contracte estigui qualificat, tant per la titulació com per l'experiència.
- e) Les condicions laborals vindran determinades pel Conveni col·lectiu interprovincial del sector de la indústria d'hostaleria i turisme de Catalunya (79000275011992).
- f) El personal adscrit a la prestació del servei ha de complir amb els **requisits** següents:

Categoria professional:

El servei objecte d'aquest contracte l'han de dur a terme, com a mínim, tres persones amb les categories següents:

- **Cap de recepció:**

Una persona, a jornada completa, amb la categoria de **Cap de recepció**, d'acord amb el que estableix el Conveni col·lectiu interprovincial del sector de la indústria d'hostaleria i turisme de Catalunya (79000275011992): Annex II. A) Barcelona / A.1) Categoria dels establiments. Categoria quarta (Grup D) en els que s'inclouen els Albergs / Nivell 1. Cap de recepció, o aquella categoria equivalent que sigui vigent en cada moment.

- **Recepcionistes:**

Dues persones amb la categoria de **Recepcionista**, d'acord amb el que estableix el Conveni col·lectiu interprovincial del sector de la indústria d'hostaleria i turisme de Catalunya (79000275011992): Annex II. A) Barcelona / A.1) Categoria dels establiments. Categoria quarta (Grup D) en els que s'inclouen els Albergs / Nivell 3. Recepcionista, o aquella categoria equivalent que sigui vigent en cada moment. D'aquestes dues persones:

- Una haurà de prestar el servei a jornada completa.
- L'altra tindrà una dedicació parcial del 25% de la jornada, i tindrà la funció principal de cobrir les absències derivades de vacances, permisos o altres situacions anàlogues del cap de recepció i del recepcionista.

Requisits de formació i idiomes per al Cap de Recepció

- a) **Formació:** Haurà de disposar, com a mínim, d'una de les titulacions següents:
- Grau en Turisme o equivalent (com Grau en Gestió en Turisme i Hoteleria, Grau en Turisme i Oci, Grau en Direcció Hotelera o altres titulacions equivalents).
 - Diplomat/Tècnic en Empreses i Activitats Turístiques (DEAT/TEAT).
 - Cicle Formatiu de Grau Superior en Gestió d'Allotjaments Turístics.
 - Cicle Formatiu de Grau Superior de Guia, Informació i Assistències Turístiques.
 - Formació universitària (Diplomatura, llicenciatura o grau) en els àmbits econòmic-empresarial, de les humanitats o de les ciències socials.
- b) **Idiomes:** Haurà d'acreditar les titulacions que segueixen o equivalents:
- Català: Nivell C1
 - Anglès: Nivell C1
 - Segona llengua estrangera: Nivell B2.
 - En cas que no hagi estat escolaritzat/da a l'estat espanyol, caldrà acreditar el coneixement de la llengua castellana.

Requisits de formació i idiomes per als Recepcionistes

- a) **Formació:** Hauran de disposar, com a mínim, d'una de les titulacions següents:
- Cicle Formatiu de Grau Superior en Gestió d'Allotjaments Turístics o equivalent.
 - Cicle Formatiu de Grau Superior de Guia, Informació i Assistències Turístiques o equivalent.
- b) **Idiomes:** Hauran d'acreditar, com a mínim:
- Nivell B2 d'anglès
 - En cas que no hagi estat escolaritzat/da a l'estat espanyol, caldrà acreditar el coneixement de la llengua castellana.

En tot cas, i d'acord amb el què estableix el Decret 75/2020, de 4 d'agost, de turisme de Catalunya, i concretament el seu Annex 7. Relatiu als requisits turístics mínims de les oficines de turisme de la Xarxa d'oficines de turisme de Catalunya, per a les oficines de turisme classificades com a 3a categoria, el conjunt del personal que presti l'atenció al públic haurà de complir els següents requisits:

- Formació: Almenys una de les persones haurà de disposar del Cicle de Formatiu de Grau Superior en l'especialitat de Guia, Informació i Assistència Turístiques, o bé el grau en Turisme o titulació equivalent.
- Coneixement d'idiomes: garantir l'atenció en dues llengües estrangeres, a més de les dues cooficials.

Infraestructura a utilitzar

Les tasques o funcions descrites en aquest Plec de condicions es duran a terme a Cal Maco.

- g) L'adjudicatari haurà de cobrir immediatament l'**absentisme**.
- h) El contractista no podrà deixar el servei sense atendre per **baixa laboral** del/la tècnic/a posada a disposició. En el cas que es produeixi aquesta baixa, la persona s'haurà de suplir de forma immediata.
- i) L'adjudicatari avisarà a l'Ajuntament amb 15 d'antelació dels canvis de personal per **rescissió de contracte** i informarà per escrit al àrea de Turisme de l'Ajuntament sobre les causes que l'han motivat.
- j) Durant la vigència del contracte, l'adjudicatari no podrà incrementar el nombre de personal tècnic ni modificar l'organització del personal adscrit als serveis, sense l'expressa autorització de l'Ajuntament.
- k) L'adjudicatari serà **responsable civil**, administrativament, davant de l'Ajuntament d'Igualada per les faltes dels seus treballadors/es i empleats/des. Està obligat al rescabament dels danys que causin a tercers amb motiu de la prestació dels serveis tant si són béns com persones, com instal·lacions particulars o municipals, sense perjudici de les sancions contractuals que els puguin ésser imposades.

- l) S'establirà la Coordinació Empresarial adequada entre l'empresa adjudicatària i l'Ajuntament d'Igualada, en relació al que estableix l'article 24 de la Llei de **Prevenió de Riscos Laborals** i en el Reial decret 171/2004 de 30 de gener, amb l'objectiu de garantir les condicions de seguretat i salut dels treballs que es duren a terme en les instal·lacions propietat de l'Ajuntament d'Igualada.
- m) El personal contractat podrà dur a terme **formació**, sempre que el servei no quedi al descobert. L'adjudicatari haurà de garantir la formació i aptitud dels treballadors conforme al lloc de treball a desenvolupar. D'aquesta formació se'n farà càrrec l'empresa adjudicatària i haurà de ser pactada amb l'Ajuntament d'Igualada.
- n) Pel que fa al **vestuari**, el personal assignat al servei haurà d'anar correctament vestits d'acord amb la tasca que desenvolupin. De la falta de decòrum en el vestit i higiene personal en serà responsable l'adjudicatari. L'Ajuntament aportarà a cada treballador un total de 4 samarretes/any i 2 dessuadores/any amb la imatge de Cal Maco, que el personal estarà obligat a portar en les hores de servei.
- o) L'adjudicatari estarà obligat durant l'execució del contracte, al **compliment de les condicions salarials** dels treballadors, igualant o millorant el salari establert en el conveni col·lectiu de referència. En el preu del contracte s'inclou el salari per a cobrir el total d'hores anuals descrits en aquest plec, les seves substitucions en cas de baixa, les formacions, les despeses de contractació, el complement de disponibilitat horària per disposar i atendre el telèfon d'emergències, i altres relacionades amb el personal, l'assegurança de responsabilitat civil que es demana, i la resta de despeses derivades del compliment de les obligacions del contractista establertes en aquest plec.
- p) L'adjudicatari serà responsable de la qualitat del servei que presti el seu personal, havent de vetllar per:
- Oferir un servei proactiu, integrat i de qualitat per al coneixement i gaudi de l'oferta turística, cultural, d'oci i restauració de la comarca, prioritzant la ciutat d'Igualada.
 - Considerar la qualitat i l'accessibilitat com una responsabilitat de tots i totes i vetllar per la millora constant dels serveis d'informació al visitant.
 - Conèixer i complir els desitjos i expectatives dels visitants respecte de l'atenció i

acollida turística.

- Donar un servei orientat a la sostenibilitat turística.

q) L'adjudicatari ha de procurar el màxim d'estabilitat dels equips que prestin els serveis objecte del contracte.

7.4 Delictes contra la llibertat i indemnitat sexual

Un cop adjudicat el contracte, i en el termini de 15 dies hàbils des de la seva signatura, l'adjudicatari haurà de presentar:

- Declaració responsable conforme el personal afecte al servei no ha estat condemnat per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i indemnitat sexual, que inclou l'agressió i l'abús sexual, l'assetjament sexual, l'exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com per tracte d'éssers humans.

Un cop finalitzat el contracte, i en el termini de 15 dies hàbils, l'adjudicatari haurà de presentar:

- Una declaració responsable conforme el personal afecte al servei no ha estat condemnat per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i indemnitat sexual, que inclou l'agressió i l'abús sexual, l'assetjament sexual, l'exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com per tracte d'éssers humans.

7.5 Protecció de dades

El contractista i el seu personal hauran de respectar les prescripcions del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades així com la Llei orgànica 7/2021, de 26 de maig, de protecció de dades personals tractades per a finalitats de prevenció, detecció, investigació i enjudiciament

d'infraccions penals i d'execució de sancions.

Sota cap circumstància, el contractista no podrà obtenir altres dades (escrites, gravades, filmades o efectuades per qualsevol altre mitjà audiovisual) de l'usuari/ària, que les aportades per l'Ajuntament.

8. CRITERIS D'ADJUDICACIÓ

Els criteris d'adjudicació de les ofertes presentades seran els següents:

Oferta econòmica	Fins a 40 punts
Oferta tècnica	Fins a 40 punts
Millores	Fins a 20 punts
PUNTUACIÓ MÀXIMA	Fins a 100 punts

8.1 Millora en el preu de licitació. Fins a 40 punts

L'oferta econòmica, que és **obligatòria**, s'ha de presentar segons el model que s'estableix en el plec de clàusules administratives.

L'oferta econòmica s'avaluarà quantitativament en funció del seu percentatge de baixa respecte al pressupost de licitació. A l'oferta econòmica més baixa se li atorgarà la màxima puntuació i a la resta, la puntuació proporcional.

La puntuació de cada oferta (P) s'obtindrà segons l'expressió següent:

$$P = m \cdot b + k \quad \text{essent :}$$

b = % de baixa corresponent a l'oferta que es vol puntuar.

K = puntuació màxima assignada a l'oferta econòmica dividida per 1,15.

$$m = \frac{\text{(Puntuació màxima de l'oferta econòmica-k)}}{\% \text{ corresponent a la baixa màxima ofertada}} \quad (*)$$

(*) oferta més barata

Acreditació: Presentar l'oferta econòmica de conformitat amb el model que consta en el plec de clàusules administratives particulars.

8.2 Oferta tècnica. Fins a 40 punts

Els licitadors han de presentar un **PROJECTE** que contempli **OBLIGATÒRIAMENT** tots els punts:

- a) Memòria tècnica d'organització i gestió del servei: fins a 25 punts
- b) Pla de comunicació: fins a 15 punts

L'extensió d'aquest document no podrà excedir de 25 fulls DINA4 a una sola cara, amb una tipografia "Arial 11". Totes les pàgines aniran numerades i es consideraran en el còmput tant les portades, separadors i fulles en blanc. La informació que superi el nombre de fulls màxim establert no serà analitzada, i per tant no serà tinguda en compte en la valoració de les ofertes.

La valoració global es ponderarà de la manera següent:

a) **Memòria tècnica d'organització i gestió del servei.** Fins a 25 punts

La memòria tècnica haurà de descriure de manera clara, estructurada i coherent l'organització i la gestió del servei a Cal Maco, assegurant el compliment de totes les tasques definides al Plec, la qualitat de l'atenció tant als visitants com als hostes, i una coordinació fluïda i efectiva amb l'Ajuntament d'Igualada.

Es valorarà la coherència global de la proposta, el grau de concreció i detall, la viabilitat organitzativa, així com l'adequació del model proposat a les necessitats

reals del servei i a les funcions descrites al Plec.

La memòria tècnica haurà d'incloure, com a mínim, els continguts següents:

<p>- Proposta de personal:</p> <p>Caldrà explicar la proposta de personal que l'adjudicatari posarà a disposició del servei indicant:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les principals funcions i tasques que assumirà cada categoria professional. • El currículum de formació i l'experiència professional de cadascuna de les persones proposades. <p>Es valorarà l'adequació dels perfils professionals a les necessitats del servei, l'experiència i la formació del personal proposat, el grau de detall i la concreció en la definició de les funcions i tasques, així com la coherència entre les funcions assignades i l'organització global del servei.</p>	<p>Fins a 4 punts</p>
<p>- Cronograma de treball del personal:</p> <p>Caldrà incloure:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma setmanal que detalli l'organització dels diferents torns de treball i els horaris del personal. • Cronograma anual que estableixi la planificació global dels torns al llarg de l'any, així com la previsió de reunions de coordinació amb l'Ajuntament i de les reunions internes de coordinació de l'equip de l'empresa adjudicatària. <p>Es valorarà la idoneïtat de la planificació de treball proposada per aconseguir una organització òptima i eficaç del servei, així com la integració efectiva de la coordinació dins l'organització del servei.</p>	<p>Fins a 3 punts</p>
<p>- Metodologia per a la cobertura de baixes, absentismes, vacances i permisos:</p>	<p>Fins a 3 punts</p>

<p>Caldrà descriure el protocol d'actuació que seguirà l'adjudicatari per garantir la continuïtat del servei en situacions de baixes laborals, absentismes imprevistos, vacances i permisos del personal.</p> <p>Es valorarà la idoneïtat dels procediments de substitució, la capacitat de resposta davant situacions imprevistes i la garantia de manteniment de la qualitat del servei.</p>	
<p>- Proposta de formació del personal:</p> <p>Caldrà descriure la proposta de formació del personal indicant els continguts formatius previstos, la tipologia de la formació (inicial, contínua, interna, externa, etc) i la periodicitat de les accions formatives.</p> <p>Es valorarà l'adequació de la formació a les funcions del servei i la seva contribució a la millora contínua del servei.</p>	Fins a 3 punts
<p>- Telèfon emergències:</p> <p>Caldrà explicar com s'organitzaran els torns i els mecanismes de disponibilitat del personal per garantir l'atenció del telèfon d'emergències fora de l'horari d'atenció presencial.</p> <p>Es valorarà la claredat del sistema proposat i la capacitat de garantir una resposta eficient davant d'incidències.</p>	Fins a 3 punts
<p>- Metodologia de traspàs d'informació:</p> <p>Caldrà descriure la metodologia prevista per al traspàs diari d'informació entre el personal de l'equipament, així com la realització de reunions internes de coordinació.</p> <p>Es valorarà la claredat dels mecanismes de comunicació interna i la capacitat de garantir la continuïtat del servei.</p>	Fins a 3 punts

<p>- Coordinació amb l'àrea de Turisme de l'Ajuntament d'Igualada: Caldrà indicar la proposta de coordinació entre l'adjudicatari i l'àrea de Turisme de l'Ajuntament indicant els objectius de la coordinació, els temes a tractar, el calendari de reunions i les persones assistents. Es valorarà la coherència i utilitat de la proposta de coordinació.</p>	<p>Fins a 3 punts</p>
<p>- Proposta tècnica d'avaluació dels resultats: Caldrà indicar la proposta tècnica d'avaluació dels resultats del servei indicant els indicadors quantitius i qualitius que s'utilitzaran, la periodicitat de l'avaluació i l'ús dels resultats per a la millora de la gestió del servei. Es valorarà la claredat i la concreció en la definició dels indicadors, que explotin el màxim de dades possibles d'interès pel servei, així com la seva idoneïtat per analitzar el funcionament del servei.</p>	<p>Fins a 3 punts</p>

b) Pla de comunicació. Fins a 15 punts

El Pla de Comunicació haurà de definir de manera clara, coherent i operativa l'estratègia comunicativa de Cal Maco durant el període de vigència del contracte. Des de l'inici del contracte, l'empresa adjudicatària disposarà del Pla de Comunicació Externa de Cal Maco, que servirà de document base i de referència per a dur a terme el seu propi Pla de Comunicació.

Cada any, l'empresa adjudicatària pactarà amb l'àrea de Turisme de l'Ajuntament una partida pressupostària destinada a dur a terme les accions de comunicació, que hauran de ser prèviament consensuades i validades per l'Ajuntament.

El Pla de Comunicació haurà de garantir una comunicació clara, efectiva i adaptada als diferents públics objectiu. Es valorarà especialment la coherència global del relat,

la claredat dels objectius, l'adequació dels missatges i dels canals als públics definits, així com la viabilitat de les accions proposades.

El Pla de Comunicació haurà d'incloure, com a mínim, els continguts següents:

<p>- Objectius de comunicació:</p> <p>Caldrà definir els objectius generals i específics de comunicació que es volen assolir durant el període de vigència del contracte.</p> <p>Es valorarà que els objectius estiguin formulats de manera clara, concreta i mesurable i que siguin coherents amb la naturalesa i les funcions de l'equipament i amb la durada del contracte.</p>	<p>Fins a 2 punts</p>
<p>- Públics objectiu:</p> <p>Caldrà identificar els públics objectius prioritaris als quals s'adreçaran les accions de comunicació, establint-ne la prioritització.</p> <p>Es valorarà la segmentació dels públics, la justificació de les prioritats establertes i l'encaix amb els objectius de comunicació plantejats.</p>	<p>Fins a 2 punts</p>
<p>- Missatges clau:</p> <p>Caldrà definir els missatges clau que es volen transmetre, assegurant la seva coherència amb la identitat, els valors i el relat global de l'equipament.</p> <p>Es valorarà la claredat dels missatges i la seva adaptació als diferents públics objectiu.</p>	<p>Fins a 2 punts</p>
<p>- Canals de comunicació que s'utilitzaran:</p> <p>Caldrà identificar els canals de comunicació que s'utilitzaran, diferenciant, si s'escau, entre canals propis, externs, digitals, etc.</p> <p>Es valorarà l'adequació de cada canal en funció en funció dels públics objectiu, dels missatges a transmetre i de l'eficiència</p>	<p>Fins a 2 punts</p>

comunicativa.	
<p>- Pla d'accions de comunicació: Caldrà incloure la descripció de les accions de comunicació previstes. Es valorarà la coherència entre les accions proposades, els objectius de comunicació, els públics als quals s'adrecen i la capacitat d'execució.</p>	Fins a 3 punts
<p>- Planificació temporal: Caldrà indicar una planificació temporal de les accions de comunicació durant el període de vigència del contracte. Es valorarà la claredat del calendari proposat i la seva adequació als diferents moments de l'any.</p>	Fins a 2 punts
<p>- Organització del treball i metodologia de gestió de la comunicació: Caldrà descriure els perfils implicats en la gestió de les tasques de comunicació i les seves responsabilitats, els mecanismes de coordinació interna i amb l'Ajuntament, així com l'establiment dels processos de seguiment i revisió del Pla. Es valorarà la claredat organitzativa i la metodologia proposada.</p>	Fins a 2 punts

8.3 Millores. Fins a 20 punts.

Els licitadors podran presentar, **FACULTATIVAMENT**, les millores que segueixen:

- a) Millores en coneixement: fins a 15 punts
- b) Bossa d'hores anuals addicionals: fins a 5 punts

La valoració es ponderarà de la manera següent:

<p>a) Millores en coneixement</p> <p>Els licitadors podran presentar millores orientades a reforçar la capacitat i especialització del personal adscrit a Cal Maco. La valoració es realitzarà d'acord amb els criteris següents:</p> <p>a.1) Coneixement d'altres idiomes - Fins a 4 punts</p> <p>Es valorarà que el personal proposat disposi de coneixement d'idiomes estrangers addicionals a l'anglès i a la segona llengua estrangera que s'exigeix a la clàusula 7 d'aquests plecs.</p> <p>Per cada idioma addicional acreditat: 2 punts</p> <p>Caldrà presentar els certificats que acreditin un nivell mínim de B2 o equivalent.</p> <p>a.2) Formació superior en l'àmbit de l'hostaleria i el turisme - Fins a 3 punts</p> <p>Es valorarà que el personal disposi de formació superior a la que s'exigeix a la 7 setena d'aquests plecs, en l'àmbit de la hostaleria, el turisme o la gestió d'allotjaments turístics.</p> <ul style="list-style-type: none">• Per cada titulació de postgrau o màster acreditada: 1 punt• Per cada curs especialitzat de més de 10 hores: 0,25 punts <p>Caldrà presentar els certificats que acreditin la realització de la formació.</p> <p>a.3) Formació en sistemes de gestió - Fins a 3 punts</p> <p>Es valorarà que el personal disposi de formació específica en l'ús de PMS (Property Management System).</p> <p>Per cada formació de 10 hores o més: 1 punt</p> <p>Caldrà presentar els certificats que acreditin la realització de la formació.</p> <p>a.4) Formació en comunicació i màrqueting digital - Fins a 4 punts</p>	<p>Fins a 15 punts</p>
---	------------------------

<p>Es valorarà que el personal disposi de formació en gestió de xarxes socials, edició d'imatge i vídeo o altres matèries relacionades amb la comunicació.</p> <p>Per cada formació de 4 hores o més: 0,5 punts</p> <p>Caldrà presentar els certificats que acreditin la realització de la formació.</p> <p>a.5) Certificació en l'àmbit de la sostenibilitat - Fins a 1 punt</p> <p>Es valorarà que l'empresa disposi de la certificació Biosphere o qualsevol altra certificació reconeguda de turisme sostenible.</p> <p>Caldrà presentar la certificació vigent que acrediti aquesta condició.</p>	
<p>b) Bossa d'hores anuals addicionals</p> <p>Els licitadors podran presentar una millora en la bossa d'hores de disponibilitat anual, que serà addicional a la borsa que s'estableix la clàusula 6 d'aquests plecs. Aquesta bossa d'hores, sense cost per l'Ajuntament, podrà utilitzar-se al llarg de l'any segons les necessitats del servei, principalment per cobrir períodes de major volum de treball i/o per ampliar puntualment l'horari de prestació del servei.</p> <p>La puntuació que s'atorgarà segons el nombre d'hores addicionals que s'ofereixin:</p> <p>A partir de 10 hores addicionals: 1 punt</p> <p>A partir de 20 hores addicionals: 2 punts</p> <p>A partir de 30 hores addicionals: 3 punts</p> <p>A partir de 40 hores addicionals: 4 punts</p> <p>A partir de 50 hores addicionals: 5 punts</p> <p>Caldrà presentar, per escrit, un compromís explícit signat pel representant legal de l'empresa.</p>	Fins a 5 punts

9. INICI I DURADA DEL CONTRACTE

El contracte tindrà una durada d'UN any a comptar des de la data de signatura de l'acta d'inici del servei, amb possibilitat d'una pròrroga anual expressa. En tot cas, el termini total del contracte no pot ser superior a DOS anys.

L'adjudicatari haurà de seguir prestant el servei durant la prolongació provisional del contracte durant el procés de licitació del nou plec de condicions un cop finalitzat l'actual.

10. PREU

- El preu del contracte es fixa en la quantitat de **95.974,31 €/any IVA exclòs** (116.128,92 €/any IVA inclòs (21%)). No podran acceptar-se proposicions econòmiques que superin aquest import.

El contracte també incorpora una part de retribució variable amb la finalitat d'incentivar una gestió eficient i professionalitzada, i d'alinejar l'activitat de l'empresa adjudicatària amb els interessos públics i els objectius de millora contínua de l'equipament.

1. Part fixa de la retribució:

L'Ajuntament abonarà a l'empresa adjudicatària una retribució fixa de caràcter mensual, que garanteix la correcta prestació del servei amb independència del volum d'ingressos generats.

2. Part variable vinculada als ingressos:

La part variable de la retribució s'estableix com un incentiu econòmic directament vinculat als ingressos efectivament generats per l'activitat de l'alberg i per la venda de marxandatge, excloent l'IVA i la taxa turística.

Aquest sistema té com a objectius:

- Incentivar l'increment de l'activitat d'allotjament i dels ingressos associats.
- Vincular la retribució a l'esforç real de gestió.

- Promoure una gestió activa i orientada a resultats.

La retribució variable es calcularà de manera independent per cada any natural de vigència del contracte. A l'inici de cada anualitat del contracte, el còmput dels ingressos als efectes de càlcul de la retribució variable s'iniciarà novament des de zero, sense que els ingressos d'exercicis anteriors puguin acumular-se o traslladar-se.

a) Ingressos computables

Als efectes del càlcul de la retribució variable, es consideraran ingressos computables:

- Els ingressos derivats de l'activitat d'allotjament
- Els ingressos derivats de la venda de marxandatge

No es consideraran ingressos computables:

- L'import corresponent a la taxa turística
- L'IVA repercutit als clients
- Qualsevol altre ingrés aliè a la pròpia activitat de l'alberg que no hagi estat expressament autoritzat per l'Ajuntament.

b) Sistema progressiu per trams d'ingressos

L'estructura de la retribució variable s'ha definit a partir de l'anàlisi dels ingressos reals dels exercicis 2024 i 2025. Sobre aquesta base, s'estableix un llindar inicial de 60.000 € anuals (IVA exclòs), que no genera dret a retribució variable, en considerar-se un nivell d'ingressos mínim d'activitat ordinària.

A partir d'aquest llindar, la retribució variable s'aplicarà mitjançant un sistema progressiu per trams d'ingressos anuals. El percentatge corresponent a cada tram s'aplicarà exclusivament sobre la part d'ingressos compresa dins d'aquest tram, i no sobre la totalitat d'ingressos anuals.

Els % de retribució variable són els següents:

Càlcul retribució variable anual		
Ingressos mínims (IVA exclòs)	Ingressos màxims (IVA exclòs)	% retribució variable
Fins a 60.000 €		0%
60.001 €	70.000 €	10%
70.001 €	80.000 €	20%
80.001 €	90.000 €	30%
90.001 €	100.000 €	40%
100.001 €	110.000 €	50%
110.001 €	120.000 €	60%
A partir de 120.001 €		70%

En tot cas, s'estableix un topall de retribució variable de 25.000 € anuals (IVA exclòs) per cada anualitat de vigència del contracte.

Aquest sistema progressiu garanteix que la retribució variable sigui proporcional a l'esforç de gestió i al creixement real de l'activitat, assegurant una relació directa entre millora de resultats i l'incentiu econòmic percebut.

3. Liquidació i control dels ingressos:

La part fixa de la retribució, es liquidarà amb periodicitat mensual, prèvia presentació de la corresponent factura per part de l'empresa adjudicatària.

La part variable es liquidarà amb periodicitat anual una vegada finalitzat l'any natural de vigència del contracte, prèvia:

- Presentació dels fitxers mensuals de comptabilitat degudament quadrats i de totes les factures.
- Accés per part de l'Ajuntament als sistemes de reserva i facturació utilitzats per l'empresa adjudicatària.

- Possibilitat que l'Ajuntament requereixi la presentació d'altra documentació justificativa, si ho considera necessari.

L'Ajuntament es reserva el dret de verificar en qualsevol moment la veracitat de les dades facilitades per l'empresa adjudicatària.

- La partida on s'imputarà aquesta despesa és la 50003.43206.22799 del pressupost general de la Corporació.
- El pagament del preu es farà mensualment, i prèvia presentació de la factura corresponent. El codi DIR que li correspon és el següent:

Òrgan gestor: L01081022

Oficina comptable: L01081022

Unitat Tramitadora: GE0012337

11. MODIFICACIÓ DEL CONTRACTE

El present contracte podrà modificar-se en el cas següent:

- Que es requereixi efectuar més hores de servei o, quan no siguin necessàries la totalitat de les hores previstes, considerant com a hores previstes o de servei, les estipulades amb caràcter ordinari per aquest plec i, en el seu cas, de les ofertades com a millora en la borsa d'hores anuals.

Es preveu que l'import màxim destinat a fer front a aquesta modificació sigui el corresponent al 20% del preu del contracte, tant d'increment com de reducció.

12. REVISIÓ DE PREUS

No es preveu revisió de preus atès que no es preveu cap inversió que requereixi un període de recuperació igual o superior a 5 anys.

13. RESPONSABILITAT CIVIL

El contractista, abans de la signatura del contracte, haurà de presentar còpia de la seva pòlissa de responsabilitat civil, amb un risc assegurat per un import mínim de 300.000 € per sinistre i any; i de 150.250 € per víctima . Per causes justificades, el president podrà prorrogar el termini per presentar la pòlissa de responsabilitat civil. Si transcorregut el termini no es presenta, serà causa de resolució del contracte.

14. REGLES ESPECIALS RESPECTE DEL PERSONAL LABORAL DE L'EMPRESA CONTRACTISTA

Correspon exclusivament a l'empresa contractista la selecció del personal que, acreditant els requisits de titulació i experiència exigits en els plecs, formarà part de l'equip de treball adscrit a l'execució del contracte, sense perjudici de la verificació per part de l'Administració del compliment d'aquells requisits.

L'empresa contractista procurarà que existeixi estabilitat en l'equip de treball, i que les variacions en la seva composició siguin puntuals i obeeixin a raons justificades, en ordre a no alterar el bon funcionament del servei, informant en tot moment a l'Administració.

En relació amb els treballadors destinats a l'execució d'aquest contracte, l'empresa contractista assumeix l'obligació d'exercir de manera real, efectiva i continua, el poder de direcció inherent a tot empresari. En particular, assumirà la negociació i el pagament dels salaris, la concessió de permisos, llicències i vacances, les substitucions dels treballadors en els casos de baixa o absència, les obligacions legals en matèria de Seguretat Social, inclòs l'abonament de cotitzacions i el pagament de prestacions, quan procedeixi, les obligacions legals en matèria de prevenció de riscos laborals, l'exercici de la potestat disciplinària, així com quants drets i obligacions es deriven de la relació contractual entre empleat i ocupador.

L'empresa contractista vetllarà especialment perquè els treballadors adscrits a l'execució

del contracte desenvolupin la seva activitat sense extralimitar-se en les funcions desempenyades respecte de l'activitat delimitada en els plecs com a objecte del contracte.

L'empresa contractista estarà obligada a executar el contracte necessàriament en un establiment de l'Ajuntament d'Igualada ja que les prestacions són inherents a les instal·lacions de titularitat municipal. A excepció de determinats projectes de dinamització que es valori fer a l'exterior o en altres equipaments de forma total o parcial.

L'empresa contractista haurà de designar, al menys, un coordinador tècnic o responsable integrat en la seva pròpia plantilla, que tindrà entre les seves obligacions les següents:

- Actuar com a interlocutor de l'empresa contractista davant l'Administració, canalitzant, d'una banda, la comunicació entre aquella i el personal integrat de l'equip de treball adscrit al contracte i, d'una altra banda, de l'Administració, en tot el relatiu a les qüestions derivades de l'execució del contracte.
- Distribuir el treball entre el personal encarregat de l'execució del contracte, i impartir a aquests treballadors les ordres i instruccions de treball que siguin necessàries en relació amb la prestació del servei contractat.
- Supervisar el correcte compliment per part del personal integrat de l'equip de treball de les funcions que té encomanades, així com controlar l'assistència d'aquest personal al lloc de treball.
- Organitzar el règim de vacances del personal adscrit a l'execució del contracte, havent de coordinar-se adequadament l'empresa contractista com l'Administració contractant, per no alterar el bon funcionament del servei.
- Informar a l'Administració sobre les variacions, ocasionals o permanents, en la composició de l'equip de treball adscrit a l'execució del contracte.

15. TRANSPARÈNCIA I ACCÉS A LA INFORMACIÓ PÚBLICA

De conformitat amb l'article 4 de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern i article 3.2 de la Llei 19/2014, de 29 de

desembre, de transparència i accés a la informació pública i bon govern, l'Ajuntament podrà publicar o posar a disposició de qui la sol·liciti, tota la informació relativa a la present licitació, amb la única excepció de la informació tècnica aportada per les empreses licitadores que quedi coberta pel secret comercial.

L'Ajuntament d'Igualada podrà sol·licitar a l'empresa adjudicatària qualsevol informació relativa a l'objecte del contracte i les circumstàncies de la seva execució quan sigui d'interès pels ciutadans, havent l'empresa facilitar-la en un format apropiat i en el termini màxim de deu dies, tret que del seu volum o complexitat es justifiqués la seva ampliació. Si l'empresa considera que és aplicable alguna de les limitacions a la publicitat prevista en la normativa sobre la transparència i lliure accés a la informació i/o protecció de dades, podrà al·legar-ho davant l'òrgan competent en matèria de publicitat de la informació. Aquesta obligació subsistirà durant els dos anys posteriors a la finalització de les obligacions principals del contracte.

L'empresa adjudicatària haurà de proporcionar, al llarg de tot el període d'execució del contracte, la informació relativa a la prestació de serveis públics o a l'execució de potestats administratives delegades que l'Ajuntament consideri que ha de ser publicada d'acord amb el que disposa la normativa sobre transparència i lliure accés a la informació. La publicació en Internet serà realitzada per l'Ajuntament a través del portal de transparència.

Els formats a utilitzar per la publicació i/o comunicació de les dades serà en paper i format PDF (suports físics digitals: CD, DVD, memòria USB), havent-se de coordinar l'adjudicatari amb el servei responsable del Portal de transparència per a determinar i concretar l'estructura de les dades i la implementació i engegada dels mecanismes tècnics que resultin precisos.

L'incompliment de la normativa sobre transparència és sancionat de conformitat amb l'esmentada normativa.

16. RÈGIM SANCIONADOR

Les **infraccions** que cometi el contractista en l'execució del servei es classifiquen en molt greus, greus i lleus.

Es classificaran o es consideraran infraccions molt greus:

- a) Adoptar actituds discriminatoris en relació amb els usuaris del servei.
- b) Negar o prestar negligentment el servei .
- c) Incompliment molt greu dels horaris del servei, determinats en aquest Plec.
- d) Incompliment, molt greu dels dies de prestació del servei, segons l'establert en aquest Plec.
- e) No prestar el servei amb la continuïtat i regularitat exigida en el contracte, que impliqui unes conseqüències molt greus.
- f) En cas d'extinció del contracte l'adjudicatari, no prestar el servei fins que un altre adjudicatari es faci càrrec de la seva gestió.
- g) No mantenir les instal·lacions afectades al servei en bon estat, que impliqui unes conseqüències molt greus.
- h) Alienar i gravar els béns objecte del present contracte.
- i) No trobar-se al corrent en el pagament de l'assegurança requerida en aquest Plec.
- j) No sufragar les següents despeses:
 - Les de caràcter tributari que es desprenguin de l'activitat desenvolupada.
 - Les que originin la contractació del personal necessari per a la correcta gestió del servei.
- k) Cobrar als usuaris un preu per la prestació del servei, o diferent, si fos el cas, a l'aprovat per l'Ajuntament.
- l) No complir la normativa, reglaments i ordenances, en relació amb la seguretat i higiene dels edificis d'utilització pública i en qualsevol matèria que els sigui d'aplicació, segons els standards de qualitat establerts.
- m) No mantenir, durant l'execució del contracte, el personal requerit, i també en relació amb la seva titulació.
- n) No complir totes les disposicions vigents en matèria fiscal, laboral, de Seguretat Social i de Seguretat i higiene en el treball.

- o) No indemnitzar els danys que es causin a tercers com a conseqüència de les operacions que requereixi el desenvolupament del servei.
- p) Malmetre o no vetllar per un correcte manteniment dels béns i instal·lacions afectades al servei, al qual estigui obligat, que comporti conseqüències molt greus.
- q) Cedir, subcontractar o traspassar totalment o parcial els serveis, sense autorització expressa de l'òrgan competent de l'Ajuntament d'Igualada.
- r) Cessar en la prestació del servei pel contractista, sense la concurrència de les circumstàncies legals que la facin legítima.
- s) Qualsevol actuació que afecti la seguretat de les instal·lacions i dels usuaris/es.
- t) La reiteració de faltes greus.
- u) No complir el Conveni col·lectiu interprovincial del sector de la indústria d'hostaleria i turisme de Catalunya.
- v) Les altres previstes en aquest plec.

Tindran la consideració d'infraccions greus:

- a) Impedir a l'Ajuntament que, dins dels tres mesos anteriors a la data de finalització del contracte, adopti les mesures que estimi pertinents per tal que el lliurament dels béns es produeixi en les degudes condicions.
- b) Incomplir de forma greu els horaris del centre, determinats en aquest Plec.
- c) Incomplir de forma greu el calendari de prestació del servei, segons l'establert en aquest Plec.
- d) No coordinar-se amb l'àrea de Turisme de l'Ajuntament.
- e) No prestar el servei amb la continuïtat i regularitat exigida en el contracte, que impliqui conseqüències greus.
- f) No mantenir les instal·lacions afectades al servei en bon estat, que impliqui conseqüències greus.
- g) No informar a l'Ajuntament sobre la prestació del servei.
- h) No presentar la documentació requerida, dins dels terminis establerts en aquest Plec.
- i) No mantenir, durant l'execució del contracte, el personal requerit, tant pel que fa al seu nombre com a la seva titulació o especialització, que suposi conseqüències greus.

- j) Malbaratar l'ús dels serveis energètics d'aigua, llum, calefacció.
- k) No complir les ordres i instrucció donades per l'Ajuntament.
- l) Obstaculitzar la fiscalització de la gestió per part de l'Ajuntament.
- m) L'incompliment d'acords o decisions municipals sobre variacions de detall dels serveis que no impliquin despeses per al contractista.
- n) Les irregularitats inadmissibles en la prestació dels serveis d'acord amb les condicions fixades en el present plec.
- o) El tracte incorrecte amb els usuaris dels servei.
- p) L'ocultació o falsejament exprés de la informació.
- q) L'incompliment de les obligacions de l'ús de la llengua catalana.
- r) Incompliment de les obligacions contemplades en aquest plec i/o requeriments efectuats per l'Ajuntament en relació a l'obligació que el personal afectat al servei no ha estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, que inclou l'agressió i l'abús sexual, l'assetjament sexual, l'exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com per tracte d'éssers humans (Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener de protecció jurídica del menor).
- s) La reiteració en la comissió de faltes lleus.

Tindran la consideració d'infraccions lleus:

Totes les altres no previstes anteriorment i que infringeixin d'alguna manera les condicions establertes en aquest plec de condicions i sempre en perjudici lleu del servei.

Les **sancions** que podrà imposar l'Ajuntament al contractista seran les següents:

- Les infraccions lleus es sancionaran amb la imposició d'una multa de 60 a 300 €.
- Les infraccions greus es sancionaran amb la imposició d'una multa de 300 a 900 €. La comissió de tres infraccions greus podrà ser sancionada amb la rescissió del contracte, incautació de la fiança i indemnització de danys i perjudicis, en el seu cas.
- Les infraccions molt greus es sancionaran amb la imposició d'una multa de 900 a 3.000 €.

La realització de dues infraccions molt greus podrà ser sancionada amb la rescissió

del contracte, incautació de la fiança i indemnització de danys i perjudicis, en el seu cas. Alhora, en el seu cas, el contractista procedirà a la indemnització de danys i perjudicis.

La imposició de sancions requerirà la incoació de l'oportú expedient.

En l'esmentat expedient es donarà audiència al contractista, es practicarà la informació i prova necessària a la justificació dels fets i s'observaran les garanties jurídicoadministratives prescrites en la normativa reguladora.

La resolució de l'expedient incumbeix a l'Alcalde.

L'import de les sancions econòmiques podrà ser descomptat del preu a percebre pel contractista o bé podrà carregar-se sobre la fiança constituïda. En aquest darrer cas, el contractista haurà de reposar l' import de la fiança en la seva totalitat, a requeriment de l'Alcaldia i en el termini que aquesta assenyali.

ANNEX I – ESTUDI ECONÒMIC

CONCEPTE	Import Anual IVA exclòs
DESPESES DIRECTES	77.974,31
Sous i salaris	54.205,26
Seg. Social	19.513,89
Incrementos conveni	2.005,16
Telèfon emergències 24 h (clàusula 5.2.2 del Plec de Presc. tècniques)	1.800,00
Seguretat i Salut en el treball	450,00
DESPESES INDIRECTES	4.000,00
Serveis d'empreses externes i de Professionals independents	2.000,00
Despeses Generals	2.000,00
BENEFICIS	14.000,00
PRESSUPOST BASE DE LICITACIÓ	95.974,31