



**PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES QUE REGIRÀ EL PROCEDIMENT OBERT SIMPLIFICAT, PER
ADJUDICAR EL CONTRACTE DE CONSERGERIA D'EQUIPAMENTS MUNICIPALS DE SANT FOST
DE CAMPSENTELLES (EXP 3413/2026)**

1.- OBJECTE DE LA LICITACIÓ

Serà objecte d'aquesta licitació la prestació de serveis en equipaments municipals per dur a terme la consergeria del Camp de Futbol, Pavelló 1, Pavelló 2, Mas Cantí i Casa Bastinos de Sant Fost de Campsentelles. El servei de consergeria, en els equipaments esportius, inclou el servei de neteja correctiva post entrenaments i post partits, per tal de garantir unes condicions òptimes d'higiene i ús continuat de les instal·lacions.

Els equipaments esportius inclosos en aquest contracte consisteixen en tres edificis esportius de titularitat municipal, segons descripció: (per valoració de neteja post-entrenaments i post-partits) i dos espais culturals (Mas Cantí i Casa Bastinos)

Pavelló municipal 2: (Av. Mauri, s/n)

- Pista poliesportiva 40m x 20m
- Graderies per 250 persones.
- 4 vestuaris de grups.
- 2 vestuaris d'àrbitres.
- 3 serveis WC pel públic.
- 6 despatxos d'entitats esportives.
- 1 sala polivalent de 90 m2.
- Recepció i accessos.
- Pista exterior annexa.

Pavelló municipal 1: (c/ Escoles, s/n)

- Pista poliesportiva 40m x 20m
- Graderies per 250 persones.
- 4 vestuaris de grups.
- 2 vestuaris d'àrbitres.
- 2 serveis WC pel públic.
- 3 despatxos d'entitats esportives.
- 1 sala polivalent de 40 m2.
- Recepció i accessos al recinte.
- Pista exterior annexa.

Camp de Futbol: (Av. Mauri, s/n)

- Terreny de joc.
- Graderies.
- 6 vestuaris de grups.
- 3 vestuaris d'àrbitres
- 2 despatxos.





- 3 magatzems.

La quantificació i descripció dels espais objecte de la prestació seran els establerts en l'ANNEX 1 d'aquest plec.

En relació als equipaments municipals Mas Cantí i Casa Bastinos no s'inclouen les especificitats dels equipaments esportius ja que són equipaments destinats a activitats de gent gran i famílies i no s'inclou cap tipus de neteja en relació a l'activitat esportiva. Aquests equipaments es componen de sales d'activitats i de reunions per dur a terme la programació cultural i familiar establerta per l'Ajuntament i la neteja pot ser circumstàncies especials com vessaments de líquids, buidatge de papereres, entrada de brutícia a la zona d'accés, etc.

2.- DESCRIPCIÓ DEL SERVEI EN LICITACIÓ

Són serveis en licitació:

- Servei de consergeria (inclou petites tasques de neteja post- entrenaments i post-partits de competició en els equipaments esportius).

2.1 Servei de consergeria:

El servei de consergeria té com a finalitat assegurar que les instal·lacions municipals puguin oferir, en tot moment, una atenció adequada, propera i eficient a la ciutadania, amb un tracte respectuós, empàtic i pacient.

Com a mínim, el personal de consergeria haurà d'assumir les següents tasques i funcions a desenvolupar:

- Obrir i tancar portes de la instal·lació.
- Comprovar i posar en marxa tots els serveis i sistemes necessaris per procedir a obertura de la instal·lació en els horaris d'ús dels equipaments (enllumenat interior i exterior, aigua sanitària, lavabos, calderes, etc.).
- Control d'accés i circulació dels usuaris per la instal·lació.
- Control i custòdia de les claus dels diferents espais (magatzems, lavabos, vestidors etc.).
- Control del correcte ús de les diferents dependències i serveis de la instal·lació, amb vigilància e informació de l'ús incorrecte als usuaris.
- Controlar un ús racional dels vestidors, d'acord a l'afluència d'usuaris, distribuint les claus quan procedeixi, responsabilitzant-se en aquests casos de la seva recollida.
- Inspecció visual de la instal·lació interior de vestidors. Absència de cablejat i contactes accessibles.
- Verificar el correcte tancament de tots els punts de consum, sense que quedin permanentment oberts polsadors, grifons o altres preses.
- Comprovar el funcionament de l'enllumenat, interruptors, bombetes.
- Comprovar el correcte funcionament de tots els punts d'evacuació d'aigua (WC).
- Inspecció visual d'instal·lacions de distribució d'aigua freda i aigua calenta sanitària per observar, fuites, observació de taques d'humitat i/o goteres.
- Seguiment dels protocols i fulls de funcionament.
- Netejar les pistes esportives i camp de futbol, recollint els papers o altres elements que hi puguin haver. Buidatge papereres.
- Neteja bàsica posterior dels partits de competició i de cada ús dels entrenaments.





- Muntatge i desmuntatge d'equip de so, marcadors, porteries, cistelles o altres elements que siguin necessaris per a les diverses activitats ordinàries de l'equipament.
- Control i inventari del material esportiu, dels equips tècnics i marcadors, i dels magatzems on es guardi el material.
- Vigilar el compliment, per part dels usuaris, de la normativa d'ús en vigor.
- Comunicació de qualsevol incidència de mal funcionament de la instal·lació i procedir d'acord amb les instruccions de l'Ajuntament Sant Fost de Campsentelles.
- Col·laborar amb les empreses externes quan es realitzin treballs de muntatges o reparacions d'envergadura, legionel·la, etc.
- Ajudar al condicionament de l'equipament esportiu, quan es realitzin actes esportius o altres actes de l'Ajuntament o entitats municipals.
- Els caps de setmana serà el personal de consergeria l'encarregat/da de la neteja de vestuaris entre partits de competició així com les grades i papereres (només en equipaments esportius).
- Resoldre qualsevol incidència que es pugui produir a l'equipament no previst en aquest plec.
- Els productes i estris de neteja serà proporcionat per l'empresa adjudicatària.
- Petit manteniment:
 - El servei consistirà en realitzar petites actuacions de manteniment. Entre ells, per exemple:
 - Canvi de bombetes
 - Canvi de panys de porta.
 - Canvi elements sanitaris (tapes), aixetes, etc.
 - Reparació de xarxes, banquetes, seients grades, etc.
 - Altres
 - El material de reposició, conservació, etc... serà proporcionat per l'Ajuntament.
 - Els elements, EIP's i les eines bàsiques necessàries per al desenvolupament de les tasques bàsiques de manteniment de les diferents unitats de servei (a excepció dels béns inventariables), seran lliurats per part de l'empresa que presti el servei.

Als espais destinats a la gent gran i famílies, per atendre millor a les persones caldrà:

1. Atenció al Públic, Acollida i Mobilitat:

- Benvinguda i orientació: Rebre, saludar i orientar les famílies, els infants i les persones grans que accedeixen a l'equipament.
- Control d'accessos: Registrar l'entrada i sortida de visitants, proveïdors o personal extern per garantir la seguretat del centre.
- Informació bàsica: Atendre la centraleta telefònica i respondre els dubtes presencials sobre horaris, espais o activitats.
- Gestió de l'aparcament de cotxets: Organitzar la zona d'entrada de la planta familiar per col·locar els cotxets de nadó de manera endreçada, assegurant que mai tapin les vies d'evacuació.
- Suport a l'ascensor: Acompanyar i ajudar les persones grans o amb mobilitat reduïda a utilitzar l'ascensor de les tres plantes si mostren inseguretat.





- Suport al personal administratiu: Col·laborar de manera puntual amb el personal administratiu del centre en tasques de suport logístic o operatiu durant el desenvolupament d'activitats o esdeveniments singulars.
- Seguretat, Rondes i Tancament de l'Edifici
- Obertura i tancament: Obrir les instal·lacions al matí i realitzar el tancament complet al final de la jornada.
- Connexió d'alarmes: Activar i desactivar els sistemes de seguretat, robatori i vigilància del centre.
- Ronda vertical de tancament: Recórrer les tres plantes de l'equipament de gent gran i la planta familiar abans d'anar-se'n per apagar llums, tancar finestres, comprovar els lavabos i assegurar que ningú es quedi dins.
- Seguretat al jardí: Garantir que les portes exteriors del jardí estiguin correctament tancades durant el dia per evitar que els infants puguin sortir al carrer sense supervisió.
- Pla d'emergència i evacuació: Conèixer els protocols d'emergència i guiar els usuaris en cas d'evacuació, posant especial atenció a la baixada segura de la gent gran des de les plantes superiors (ja que no es pot usar l'ascensor en cas d'incendi).

2. Manteniment de les Instal·lacions, Ascensor i Jardí:

- Supervisió de l'ascensor: Verificar diàriament que l'ascensor funciona correctament i aplicar immediatament el protocol de rescat i avís tècnic en cas d'atrapament.
- Revisió diària i avaries: Inspeccionar visualment l'edifici per detectar bombetes foses, panys feréstecs o desperfectes i avisar els serveis tècnics corresponents.
- Petites reparacions: Solucionar petites incidències de manteniment elemental que no requereixin un especialista (ajustar un cargol, canviar un fluorescent, etc.).
- Climatització i confort: Regular els termòstats de la calefacció o de l'aire condicionat i supervisar l'encesa de llums segons les necessitats de cada planta.
- Cura i coordinació del jardí: Revisar el pati cada matí per retirar branques de terra, objectes peril·losos o brutícia, i fer el reg elemental. En cas de detectar necessitats de poda, desperfectes en el mobiliari exterior o qualsevol altra incidència major, avisar immediatament el tècnic responsable perquè gestioni l'actuació de la brigada. També cal assegurar que el paviment exterior no rellisqui si s'ha mullat.

3. Logística, Preparació d'Espais i Materials:

- Muntatge de sales (Planta Familiar): Moure i adaptar el mobiliari de la planta única (treure taules i cadires per deixar el terra lliure en tallers de nadons, o muntar-les per a reunions de mares i pares).
- Muntatge de sales (Gent Gran): Preparar les taules, cadires, projectors o pissarres a les diferents sales de les tres plantes per a tallers, jocs de taula etc.





- Ordre postactivitat: Comprovar que les sales i el material comunitari queden recollits i en bon estat un cop finalitzen les activitats.

5. Suport Humà i Comunitari

- Detecció de riscos de salut: Observar i avisar immediatament l'equip de professionals o coordinació si es detecta algun canvi físic, cognitiu o d'estat d'ànim preocupant en algun usuari de la gent gran.
- Coexistència generacional: Actuar com a referent de respecte i ajudar a mantenir una convivència harmònica i tranquil·la en els espais on coincideixen els infants, les famílies i la gent gran.

2.1.1 Organització del servei de consergeria

L'Ajuntament enviarà la planificació mensual i la informació de la programació dels diferents equipaments i dels partits del cap de setmana així com les diferents necessitats d'activitats extraordinàries que puguin sorgir amb una breu explicació de l'activitat amb una antelació mínima de 15 dies.

A l'inici del contracte s'enviarà una previsió anual d'actes, tancaments per festius o vacances, etc. per a la organització interna del personal subscrit a aquest contracte.

En el cas dels equipaments esportius, la planificació i informació més concreta i definitiva d'horaris del cap de setmana o modificacions per a cobrir altres necessitats no previstes, li serà enviada a l'empresa prestadora del servei, com a mínim, amb 3 dies d'antelació.

En relació a la **neteja post partits i entrenaments** a efectuar:

La prestació del servei de neteja post partits i entrenaments comprèn tot el conjunt d'actuacions tècniques que cal realitzar per mantenir en perfecte estat d'higiene les dependències dels equipaments objecte del present contracte després dels entrenaments i partits de competició (vestuaris, papereres, grades, etc.) per a l'ús posterior d'altres usuaris/es, adaptades a les diverses freqüències horàries i característiques de cada un dels equipaments, així com contemplar els subministraments particulars del material fungible i de neteja necessari per a cada equipament, d'acord amb les seves activitats i volum d'ús.

La neteja ordinària dels equipaments serà efectuada per personal de l'empresa de neteja adjudicatària del servei licitat amb anterioritat per l'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles als matins dels dies laborables abans de l'obertura de l'equipament.

2.1.2 En relació a la neteja a efectuar:

La prestació del servei de neteja comprèn tot el conjunt d'actuacions tècniques que cal realitzar per mantenir en perfecte estat d'higiene les dependències dels equipaments objecte del present contracte en el dia a dia i, principalment després dels entrenaments i partits de competició (vestuaris, papereres, grades, etc.) per a l'ús posterior d'altres usuaris/es, adaptades a les diverses freqüències horàries i característiques de cada un dels equipaments, així com contemplar els subministraments particulars del material fungible i de neteja necessari per a cada equipament, d'acord amb les seves activitats i volum d'ús.

Per la neteja bàsica-correctiva del personal de consergeria, caldrà què:





- Els productes a utilitzar seran de qualitat contrastada i hauran de complir la normativa específica.
- No es poden utilitzar substàncies químiques perilloses per al medi ambient.
- Els productes bàsics de neteja d'ús general no podran contenir cap ingredient amb indicacions de perill, segons les descrites en la Directiva 67/548/CEE, la Directiva 1999/45/CE les seves modificacions.
- Els productes admesos per neteja terres, netejar vidres, netejar superfícies general, netejar superfícies ceràmiques, hauran de complir amb els requisits pel que fa a compostos químics en la formulació del producte, tal com es descriuen en alguna ecoetiqueta de Tipus I (Etiqueta ecològica europea, Cigne nòrdic o equivalent) o bé altra evidència documental equivalent amb referència específica del criteri esmentat, acompanyat sempre de la fitxa de seguretat corresponent de cadascun dels 4 productes d'ús general esmentats anteriorment.
- Els productes de neteja d'ús general, i de neteja per a banys i vidres no superaran el contingut d'1g de fòsfor/100gr producte, ni contindran biocides classificats com a R50/53 i R51/53.
- Queda prohibit l'ús de productes de neteja del tipus domèstic, específicament les ampolles polvoritzadores amb gasos propel·lents. En cas que sigui necessari s'utilitzarà en ampolla reutilitzable amb capçal polvoritzador manual.
- S'hauran de fer servir baietes de microfibra reutilitzables.
- Amb l'objectiu d'evitar l'ús innecessari de productes químics, es prohibeix l'ús d'ambientadors, pastilles o substàncies perfumades pels urinaris. Queda prohibit també l'ús de productes en esprai.
- Es prohibeix l'ús de productes desinfectants agressius pel medi ambient (lleixiu o altres) i sols es podran utilitzar aquests productes en la neteja dels paviments i terres dels espais i les tipologies d'edificis per els que existeixin prescripcions específiques (espais on es realitzin canvis de bolquers o altres tasques assistencials amb possible contacte amb secrecions que suposin un risc d'infeccions). En cap cas, però, es permet l'ús generalitzat a tota la instal·lació o fora dels espais esmentats, tret que existeixin prescripcions específiques.
- Tots els envasos utilitzats (tant dels productes concentrats com diluïts) han d'estar degudament etiquetats de manera que en qualsevol moment es pugui identificar el producte. Cal assegurar que es manté l'etiquetatge de les ampolles que pel seu ús diari poden anar deteriorant-se, substituint si cal les etiquetes malmeses.
- Aquest etiquetatge consistirà com a mínim en: el nom comercial del producte, la designació química de productes perillosos que pugui contenir el producte, els símbols de perill/toxicitat corresponents, instruccions d'ús i dosificació. Això és d'aplicació igualment per a ampolles polvoritzadores, ja que no es podran utilitzar productes en esprai amb gasos propel·lents.
- Serà responsabilitat de l'adjudicatari la gestió dels residus d'envàs generats en l'execució del contracte. L'adjudicatari haurà de retirar els envasos buits dels productes de neteja i garantir-ne una gestió correcta per al seu reciclatge, bé per retorn al productor, bé per lliurament a una instal·lació de la xarxa de punts verds (deixalleries), o bé per qualsevol altre sistema de gestió de residus autoritzat.
- L'empresa adjudicatària, abans inici de la prestació del servei i davant el responsable del contracte, presentarà un llistat amb la relació de tots els productes de neteja i consumibles que utilitzarà d'acord amb els requisits que es demanen. Qualsevol canvi en els productes utilitzats requerirà una comunicació prèvia al responsable del contracte i s'haurà de garantir la qualitat del servei i del compliment de totes les prescripcions tècniques que li siguin d'aplicació. A tal efecte la comunicació del canvi





haurà d'anar acompanyada d'una justificació del canvi i de tota la documentació requerida en la licitació.

L'empresa adjudicatària haurà de disposar constantment d'un estoc mínim de reposició, que garanteixi les existències per un espai de temps mínim d'una setmana, i que haurà de contenir:

- Bosses d'escombraries segons correspongui.
- Material bàsic de neteja (escombres, recollidor, etc.).
- Productes de neteja.
- Estris de neteja.
- Altres.

3. HORARIS I CALENDARI DELS EQUIPAMENTS.

Els horaris d'obertura al públic, com a mínim durant tot l'any, seran els següents:

3.1 Equipaments esportius:

Pavelló 1:

- Laborables:
 - o Dilluns a divendres de 16:15h a 23h
- Dissabtes i diumenges: segons calendaris de competició de les entitats esportives (mitjana de 15h setmanals).

Pavelló 2:

- Laborables:
 - o Dilluns: 16:15h a 23:30h.
 - o De dimarts a divendres de 15:15h a 23:30h.
- Dissabtes i diumenges: segons calendaris de competició de les entitats esportives (mitjana de 15h setmanals).

Camp Municipal de Futbol:

- Laborables: de dilluns a divendres de 17:30 a 22:30h.
- Caps de setmana: dependrà dels partits de competició de les entitats esportives (mitjana d'hores 15h/setmana).

Els horaris poden variar segons necessitats d'entrenaments, ampliació del número d'equips i partits, etc. S'han tingut en compte un total d'hores suplementàries per tal de cobrir esdeveniments, actes i/o ampliació de partits no previstos a data d'avui.

3.2 Equipaments gent gran i família:

Mas Cantí:

- Dimarts i dimecres de 10h a 13h i de 16h a 20h.

Casa Bastinos:





- Dilluns, dijous i divendres de 10h a 13h i de 16h a 20h.

Aquests horaris poden variar en hores i/o dies segons programació o necessitats municipals. Sempre en horaris de dilluns a divendres.

3.1 CALENDARI ANUAL DELS EQUIPAMENTS

De manera puntual, la instal·lació s'obrirà fora de l'horari inicialment establert, en funció d'actes i esdeveniments esportius, culturals i/o socials. En principi, la instal·lació romandrà tancada un total de 17 dies al llarg de l'any fixes (sense comptabilitzar Agost), fent coincidir aquestes amb les festes establertes al calendari municipal. Aquestes són:

- 1 de gener.
- 6 de gener.
- Setmana Santa (dijous Sant i dilluns de Pasqua).
- 1 de maig.
- 24 de juny.
- 15 d'agost.
- 11 de setembre.
- 28 de setembre.
- 12 d'octubre.
- 1 de novembre.
- 6 i 8 de desembre.
- 25 i 26 de desembre.
- Festes de lliure elecció (2): 1 per Festa Major i 1 pendent d'aprovació del calendari anual a nivell municipal.
- A l'agost els equipaments resten tancats les quatre primeres setmanes d'agost.
- Al Nadal (del 24 de desembre al 6 de gener), Setmana Santa i estiu s'anul·len els entrenaments habituals i només hi ha la possibilitat de fer casals en horaris reduïts respecte l'horari normal establert al llarg de l'any.

En el cas que hi hagi festius establerts en aquest plec que siguin dies de partits de competició, actes culturals i/o socials programats per l'Ajuntament, el prestador de serveis haurà de cobrir l'activitat amb el personal necessari.

3.2 CÒMPUT TOTAL D'HORES ANUALS A PRESTAR

El personal subrogat no cobreix el total d'hores d'aquesta licitació ja que s'incorporen nous horaris per un total de 26h/any a repartir entre el personal existent o caldrà noves contractacions per donar resposta a les necessitats d'aquesta licitació.

El número d'hores de consergeria incloses en aquest contracte són: (hores anuals)

TIPUS DE SERVEI (hores)	PAVELLÓ 1	PAVELLÓ 2	MAS CANTÍ	CASA BASTINOS	CAMP DE FUTBOL	TOTAL
SERVEI DE CONSERGERIA	2.291,25h	2.596,75h	658h	987h	1880h	8.413h
BOSSA HORES						250h

4. MITJANS HUMANS





- L'adjudicatària portarà a terme les tasques de consergeria descrites, en cada una de les instal·lacions municipals per personal qualificat per desenvolupar funcions de consergeria en les que destaquen l'atenció públic i instal·lacions, amb execució d'operacions i tasques seguint instruccions precises, dins d'una activitat més àmplia.
- El personal adscrit al servei, ha de tenir com a mínim la titulació en educació primària o secundària obligatòries o certificat de professionalitat equivalent.
- El personal adscrit al servei haurà de tenir bona presència, predisposició i mantindrà sempre un tracte correcte i amable amb totes les persones usuàries o visitants de la instal·lació esportiva.
- El conveni d'aplicació es el Conveni col·lectiu de Treball de les empreses privades que gestionen equipaments i serveis públics, afectes a l'activitat esportiva i de lleure (codi de conveni núm. 79001905012002) segons la Resolució TSF/1577/2018, de 12 de juny, per al qual es disposa la inscripció i publicació. I la Resolució EMT/2462/2023, de 28 de juny, per la qual es disposa la inscripció i la publicació de l'Acord parcial de la Comissió negociadora del Conveni col·lectiu de treball de les empreses privades que gestionen equipaments i serveis públics, afectes a l'activitat esportiva i de lleure (codi de conveni núm. 79001905012002).
- L'empresa procurarà que hi hagi el màxim d'estabilitat en l'equip de treball, i que les variacions siguin puntuals i obeeixin a raons justificades, informant d'aquestes incidències a la regidoria d'Esports. A tal efecte, l'adjudicatària previ a l'inici del servei farà arribar a l'Ajuntament la relació del personal adscrit nou amb els horaris de treball i una fitxa tècnica amb les seves dades i "curriculum vitae" personal.
- La prestació del servei no conferirà al personal empleat la condició de funcionari ni crearà un vincle laboral ni de cap altra classe amb l'Ajuntament, depenent únicament del contractista, el qual estarà obligat al pagament de les retribucions i concessions de beneficis que les lleis estableixin.
- L'adjudicatària subministrarà uniformitat bàsica al personal adscrit al servei, que la identifiqui com a personal encarregat de les instal·lacions i que portaran durant tota la jornada de treball i el material de seguretat obligatori.
- El personal adscrit al servei notificarà les queixes rebudes en els seus informes diaris, que traslladarà a l'Ajuntament. El format d'aquest informe es consensuarà i els aprovarà l'Ajuntament.
- L'Ajuntament es reserva el dret de sol·licitar la substitució de qualsevol dels treballadors/es assignats al contracte, durant el període de vigència d'aquest, que s'haurà d'atendre per part de l'adjudicatària. Dites substitucions hauran de ser efectives no més tard de passats 10 dies laborables des de la sol·licitud de l'Ajuntament.

5.OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATÀRIA

L'empresa adjudicatària nomenarà una persona com a interlocutor amb l'Ajuntament, la qual serà responsable de la bona marxa del servei, d'assegurar el bon funcionament del personal,





coordinar, formar/informar de les tasques a realitzar i acompanyament per conèixer les instal·lacions, i lliurarà les incidències i els informes mensuals.

Seràn obligacions de l'empresa:

- L'empresa adjudicatària no podrà subcontractar, cedir o traspasar els drets o obligacions demanats del contracte sense autorització de l'Ajuntament.
- L'empresa adjudicatària haurà de complir totes les disposicions vigents en matèria fiscal, laboral i de Seguretat social i de seguretat i higiene en el treball.
- L'adjudicatària està obligada a atendre qualsevol indicació, a donar qualsevol dada sobre el personal, el servei i el desenvolupament d'aquest, demanada des de l'Ajuntament, reservant-se aquest, el dret d'inspecció i vigilància en la forma i freqüència que cregui convenient.
- L'empresa adjudicatària i el seu personal hauran de complir amb les mesures de seguretat, higiene i salut laboral establertes en la legislació vigent i mantenir, inexcusablement, discrecionalitat, diligència, així com complir estrictament amb la confidencialitat i protecció de dades resultat del seu lloc de treball.
- L'empresa adjudicatària serà responsable civil administrativament, davant de l'Ajuntament per les faltes dels seus treballadors/es i empleats. 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'empresa adjudicatària presentarà en el termini màxim de 10 dies hàbils des de la seva signatura, i abans d'iniciar el servei:
 - Certificat i declaració responsable conforme el personal afecte 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.
- L'adjudicatària serà responsable de la cortesia del seu personal i posarà remei immediatament a qualsevol mal comportament del personal adscrits als serveis. Queda totalment prohibit fumar, menjar i beure begudes alcohòliques durant el desenvolupament de les tasques.
- Les substitucions de personal caldrà realitzar-se de forma urgent ja que l'equipament no pot deixar de funcionar.

Accions per a una contractació pública responsable:

- El servei objecte del contracte es desenvoluparà respectant les normes sociolaborals vigents a Espanya i en la Unió Europea, i de l'Organització Internacional del Treball.
- En la determinació del pressupost del contracte s'haurà de tenir en compte el salari base i totes aquelles retribucions establertes en el conveni, pactes o contractes laborals que resultin de l'aplicació del contracte.





- En el desenvolupament del servei objecte del contracte s'hauran d'adoptar, en tot cas, les mesures previstes en matèria de seguretat i salut en el treball, i les mesures necessàries per evitar que de l'execució del contracte es puguin derivar danys al personal municipal o a la ciutadania en general.
- L'empresa adjudicatària en el moment de formalitzar el contracte, acreditarà mitjançant declaració responsable l'afiliació i l'alta en la Seguretat Social de les persones treballadores destinades a l'execució del contracte. Aquesta obligació s'estendrà a tot el personal subcontracte per l'empresa adjudicatària principal. En tot cas, s'haurà de respectar el principi de no discriminació per raó de gènere i s'haurà d'evitar l'ús del llenguatge i imatges sexistes, que es fa extensiu a la documentació que presentin el/s licitador/s.
- En relació a la prevenció de riscos laborals:
 - L'empresa adjudicatària resta obligat al compliment de la normativa general sobre la prevenció de riscos laborals, Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals, modificada pel Llei 54/2003, de 12 de desembre, de reforma del marc normatiu de la prevenció de riscos laborals i en particular, de les disposicions sobre coordinació d'activitats empresarials a que es refereix l'art. 24 de la Llei 31/95 sobre Prevenció de Riscos Laborals i el RD 171/2004 de 30 de gener que desenvolupa l'article 24 de la Llei 31/95 sobre Prevenció de Riscos Laborals, en matèria de coordinació d'activitats empresarials.
 - En el termini d'un mes des de la notificació de la formalització, l'Ajuntament i l'empresa adjudicatària establiran els mecanismes de coordinació necessaris en quant a la protecció i prevenció de riscos laborals i la informació sobre ells als respectius treballadors. A aquests efectes, l'empresa licitadora haurà de presentar en el termini fixat l'avaluació de riscos propis, i en la qual es determinin també els riscos que poden afectar als usuaris i treballadors dels centres.
 - L'avaluació de riscos propis haurà de preveure com a mínim aquests apartats:
 - a) Riscos professionals possibles de l'ofici
 - b) Condicions dels mitjans de protecció personal i col·lectiva
 - c) Equips de protecció personal i equips de protecció col·lectiva
 - d) Instal·lacions mèdiques

6. OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

- L'Ajuntament s'obliga a pagar les factures presentades per l'adjudicatària, en el termini d'un mes des de la data registre electrònic de l'Ajuntament, i una vegada validada pels serveis tècnics.
- L'Ajuntament facilitarà la informació imprescindible per a realitzar les tasques de neteja post partits i entrenaments, consergeria i petit manteniment, així com facilitar si s'escau, la documentació dels procediments, reglament de les instal·lacions esportives, a l'interlocutor establert per l'adjudicatària.
- Facilitar a l'empresa la planificació de la utilització dels equipaments, amb horaris, activitats etc. i/o les possibles variacions.
- Garantir l'autonomia de la gestió de l'adjudicatària en els marges del que defineix aquest plec de condicions.





- Designar el personal tècnic municipal responsable de la coordinació i el seguiment de la prestació del servei.

Tot el personal adscrit a aquest contracte haurà d'anar degudament uniformat amb els logotips corresponents a l'empresa adjudicatària. L'empresa serà l'encarregada de dotar als treballadors/es de tot el necessari per una bona imatge cara al públic.

7. RESPONSABILITAT

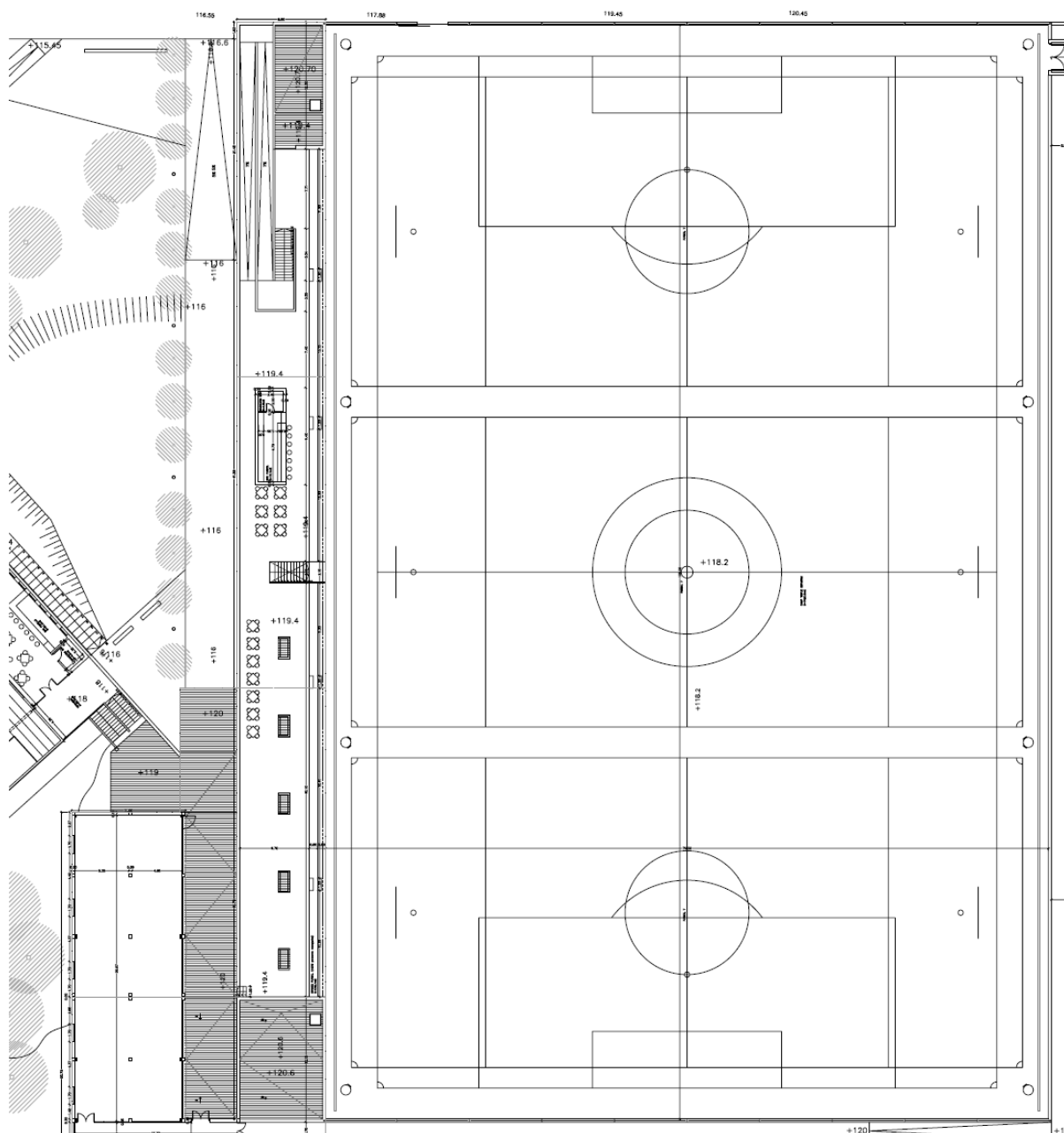
El contractista assumeix la responsabilitat del correcte funcionament del servei, així com dels danys que en el seu personal pugui patir i/o ocasionar, per qualsevol causa.



ANNEX 1

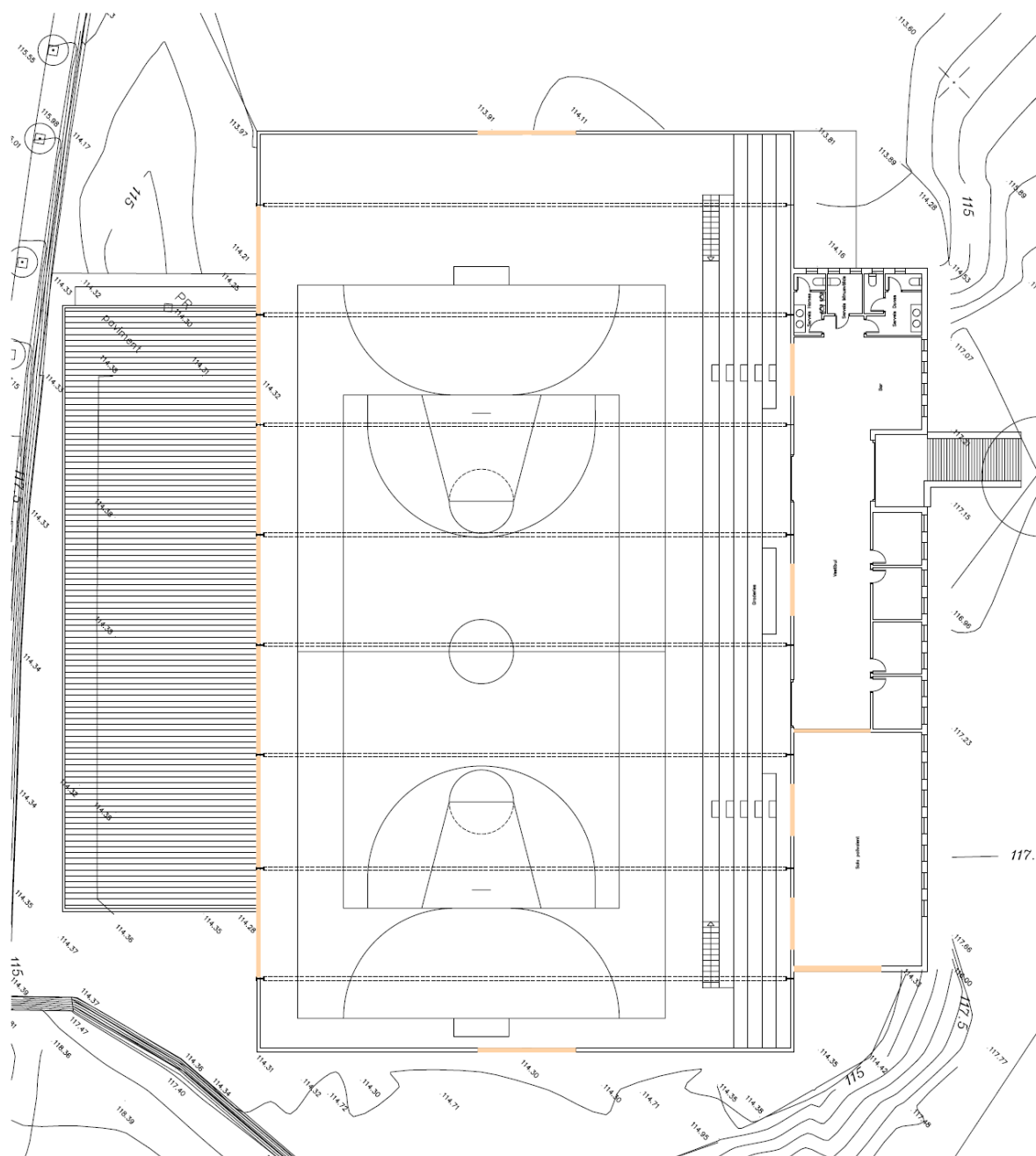
PLÀNOLS (CAMP DE FUTBOL MUNICIPAL I PAVELLÓ POLIESPORTIU MUNICIPAL 1 - 2)

1) CAMP DE FUTBOL MUNICIPAL





2) PAVELLÓ POLIESPORTIU MUNICIPAL 2





3) PAVELLÓ POLIESPORTIU 1

