

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A
LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS I
SUBMINISTRAMENTS DEL PARC DE NADAL
MUNICIPAL DE L'AJUNTAMENT D'IGUALADA,
SALÓ DE LA INFÀNCIA**

(EXP. 72/2026)

ÍNDEX

1. OBJECTE DEL CONTRACTE	3
2. NECESSITAT I IDONEÏTAT DEL CONTRACTE.....	3
3. SOLVÈNCIA ECONÒMICA, FINANCERA I TÈCNICA PROFESSIONAL	4
4. ESPECIFICACIONS DELS LOTS.....	5
5. ORGANITZACIÓ DEL SERVEI.....	18
6. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI. LOTS 1,2,3,4, ETC.....	21
7. CRITERIS D'ADJUDICACIÓ	25
8. INICI I DURADA DEL CONTRACTE.....	27
9. PREU	27
10. MODIFICACIÓ DEL CONTRACTE I REVISIÓ DE PREUS.....	29
11. RESPONSABILITAT CIVIL.....	30
12. REGLES ESPECIALS RESPECTE DEL PERSONAL DE L'EMPRESA CONTRACTISTA	31
13. RÈGIM SANCIONADOR	31
14. TRANSPARÈNCIA I ACCÈS A L'INFORMACIÓ PÚBLICA	33

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte d'aquest contracte és la contractació dels serveis i subministraments associats a la organització del Parc de Nadal Municipal d'Igualada, anomenat en tot el Plec, **Saló de la Infància**.

El Saló de la Infància és un projecte socioeducatiu que ofereix a les famílies igualadines una alternativa basada en l'educació en el lleure de qualitat per als infants de 0 a 12 anys durant les vacances de Nadal. És un espai on els infants, acompanyats de les seves famílies, gaudeixen d'espectacles, realitzen tallers o participen d'activitats lúdiques que duen a terme un equip de monitors i monitores dirigits per un equip de coordinadors i coordinadores i el Servei d'Infància de l'Ajuntament d'Igualada.

El Saló de la Infància s'ubica al recinte de l'Escorxador i és un esdeveniment amb una llarga i històrica trajectòria a la ciutat.

El Saló de la Infància 2026-2027 obrirà del 27 de desembre al 4 de gener (el 31 de desembre únicament en horari de matí i l'1 de gener, tancat).

L'objecte del contracte són les prestacions i els subministraments que es defineixen en els següents lots :

LOTS	CPV
LOT 1 : Servei de gestió del Saló de la Infància	92331210-5
LOT 2 : Lloguer de sonorització i il·luminació de l'escenari del recinte de l'Escorxador	79952000-2
LOT 3 : Lloguer de carpes pels patis interiors del recinte de l'Escorxador	45223800-4
LOT 4 : Lloguer de mobiliari pel recinte de l'Escorxador	39113000-7 39121200-8
LOT 5 : Lloguer de grups electrògens pel recinte de l'Escorxador	31121000-0
LOT 6 : Servei de vigilància del recinte de l'Escorxador	71356100-9
LOT 7 : Servei de neteja del recinte de l'Escorxador	99919300-5
LOT 8 : Impressió de material gràfic	79810000-5
LOT 9 : Repartiment de material gràfic	79823000-9

Les empreses licitadores només podran presentar oferta per un sol lot.

2. NECESSITAT I IDONEÏTAT DEL CONTRACTE

Aquest contracte neix de la necessitat de dur a terme tot el muntatge i el desenvolupament de les activitats del Saló de la Infància, així com també les necessitats derivades de la seva gestió, en coordinació amb l'Ajuntament d'Igualada.

El Servei d'Infància de l'Ajuntament d'Igualada dissenya i planifica el Saló de la Infància però no disposa de recursos ni de personal suficient per assumir totes les tasques específiques que el Saló de la Infància requereix i és per això que es proposa la contractació d'aquest servei integral.

3. SOLVÈNCIA ECONÒMICA, FINANCERA I TÈCNICA PROFESSIONAL

Les empreses han d'acreditar que compleixen els requisits mínims de solvència que es detallen tot seguit.

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 de responsabilitat civil igual o superior a 1.200.000 € per sinistre/any, i com a mínim de 300.000 € per víctima, per al lot 1; i de 100.000 € per sinistre i any per a la resta de lots, 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, segons l'objecte de cada lot (art.90.1.a) LCSP).

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, segons l'objecte de cada lot.

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 haver executat com a mínim, en els últims tres anys, dos serveis/subministraments d'iguals o similars característiques al de l'objecte del lot per import de cadascun dels serveis/subministraments.

4. ESPECIFICACIONS DELS LOTS

LOT 1 - Servei de gestió del Saló de la Infància

El servei de gestió del Saló de la Infància el defineix el Servei d'Infància a qui correspon el seu disseny i la supervisió organitzativa i tècnica.

L'empresa adjudicatària d'aquest lot ha de contractar el personal necessari per prestar els serveis de Coordinació i Monitoratge pròpies del Saló de la Infància.

Equip de Coordinació

a) Condicions del personal

L'empresa adjudicatària haurà de contractar cinc persones per dur a terme les funcions de coordinadors/es del Saló de la Infància. Cada persona Coordinadora s'encarregarà d'una àrea de treball : Espectacles; Personal i projectes; Material i tallers; Activitats; Infraestructura.

Aquestes persones hauran de disposar de la titulació de la titulació de Director/a de Lleure o, en el seu defecte, tenir experiència en tasques de coordinació de projectes adreçats a infants.

Al personal que formi part de l'equip de Coordinació del Saló de la Infància els serà d'aplicació el III Conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya per als anys 2011 a 2016, publicat en el DOGC de 10.7.2015, i la RESOLUCIÓ TSF/514/2019, de 26 de febrer, per la qual es disposa la inscripció i la publicació de l'Acord parcial del Conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya (codi de conveni núm. 79002295012003) i la Resolució EMT/345/2025, de 31 de gener, per la qual es disposen la inscripció i la publicació de l'Acord parcial del Conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya per als anys 2025, 2026, 2027 i 2028 (codi de conveni núm. 79002295012003).

El nivell salarials a aplicar al personal de l'equip de Coordinació del Saló de la Infància a contractar serà el següent :

Coordinador/a : Taula A / Lleure educatiu / Grup professional III. Personal d'Intervenció Lleure educatiu / Nivell 3.2. Coordinador/a d'activitats

b) Dates de contractació i horari a realitzar

L'empresa adjudicatària haurà de contractar els cinc membres de l'equip de Coordinació del Saló de la Infància del 23 de novembre de 2026 al 12 de gener de 2027.

La jornada laboral serà de 37,5 hores setmanals.

L'horari de treball en les Fases 1 i 3 serà de 8 a 15 h (es pot donar la necessitat durant aquesta fase de modificar l'horari per coordinar-se amb algun proveïdor). En la fase 2, serà de 10,15 a 19,15 amb descans d'una hora i quinze minuts al migdia per dinar.

Durant la primera fase no es treballaran les 37,5 hores setmanals previstes, però aquestes hores no realitzades s'acumularan i es compensaran durant la segona fase, en que es treballarà més de 37,5 hores setmanals.

El dies 23 i 24 de desembre treballaran en el muntatge del Saló de la Infància amb l'equip de monitors/es, per poder obrir portes el 27 de desembre.

L'horari del 31 de desembre serà només fins a les 14,15 h.

HORARI EQUIP DE COORDINACIÓ							
	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres	Dissabte	Diumenge
23-29 NOV	8-15h	8-15h	8-15h	8-15h	8-15h		
30 NOV 6 DES	8-15h	8-15h	8-15h	8-15h	8-15h		
7-13 DES	8-15h	FESTIU	8-15h	8-15h	8-15h		
14-20 DES	8-15h	8-15h	8-15h	8-15h	8-15h		
21-27 DES	8-15h	8-15h	8-13h i 15-20h	8-14:30 h	FESTIU	FESTIU	09:00-14:15 15:20-19:20
28 DES 3 GEN	10:15-14:15 15:20-19:20	10:15-14:15 15:20-19:20	10:15-14:15 15:20-19:20	10:15-14:15	FESTIU	10:15-14:15 15:20-19:20	10:15-14:15 15:20-19:20
4-10 GENER	10:15-14:15 15:20-22:00	8-15h	FESTIU	8-15h	8-15h		
11-12 GENER	8-15h	8-15h					

c) Espai de treball

Entre el 23 i el 30 de novembre l'equip de Coordinació treballà en dependències municipals, al Servei d'Infància de l'Ajuntament d'Igualada. A partir de l'1 de desembre, l'equip es traslladarà a l'Escorxador.

Un cop tancat el Saló de la Infància, la darrera setmana de contracte, l'equip podrà treballar des de l'Escorxador o fer teletreball a fi efecte de dur a terme el tancament previst.

d) Material per a l'equip de Coordinació

L'empresa adjudicatària del LOT 1 facilitarà les eines de treball necessàries (5 ordinadors, 2 memòries USB, 1 impressora, 5 telèfons mòbils, 5 llibretes, material d'escriptura...) a l'equip de Coordinació.

e) Tasques a realitzar

Cadascuna de les coordinacions tindrà una àrea de responsabilitat a la que s'associen un seguit de tasques segons el detall següent :

Coordinador/a d'Espectacles

Fase de preparació:

- Revisar i elaborar la normativa per als espectacles, conjuntament amb direcció i posteriorment facilitar-la a les entitats.
- Contactar amb les entitats que duran a terme els espectacles i emplenar la fitxa.
- Fer graella amb la relació de participants de cada espectacle.
- Realitzar el plànol de l'escenari.
- Programar els horaris de sortida dels Esmolets d'acord amb la programació dels espectacles per a què no se solapin. Posteriorment es facilitarà al punt d'informació i als coordinadors.
- Fer diari d'actuacions i visita d'entitats per al punt d'informació. Preparar cartells de cada actuació per donar-los més visibilitat.
- Conèixer el funcionament de l'equip de so i del punt d'informació. També el funcionament dels projectors i llums de l'escenari.
- Revisar i elaborar les tasques de l'ajudant d'espectacles.
- Preparar invitacions per a les entitats que actuen a les tardes i contactar amb les entitats que actuen l'últim dia per a entregar-les de forma anticipada. Fer llistat d'infants per tal que durant els dies d'obertura del Saló ho marquin a l'entrada.
- Preparar llista música general i preparar la música dels Esmolets. Fer llistat Spotify.
- Realitzar un guió i criteri de les foto, conjuntament amb el coordinador d'infraestructura.

Durant el Saló:

- Acordar lloc i hora de trobada amb les entitats que venen a fer els espectacles, acompanyar als vestuaris, atendre les necessitats que puguin tenir.
- Estar a càrrec de l'equip de so durant els espectacles.
- Una vegada finalitzat l'espectacle, vetllar per tal que estigui preparat l'esmorzar o berenar a la part posterior del Saló (tasca de l'ajudant d'espectacles).
- Facilitar el llistat amb la relació dels participants a cada espectacle a la coordinadora de personal per a tenir en compte l'aforament diari. Fer llistat d'infants i ho marquen a l'entrada.
- Realitzar fotos durant el Saló, conjuntament amb la resta de coordinadors.
- Preparar espectacle amb l'Esmolet i l'Esmoleta per al dia 31 de desembre.
**Part d'aquestes tasques seran adjudicades a l'ajudant d'espectacles.*

Fase de recollida i tancament:

- Organitzar la recollida (conjuntament amb la resta d'equip de coordinació)
- Revisar els espais una vegada recollit i desmuntat tot.
- Endreçar tot el material al magatzem d'Infància.
- Fer la memòria.

Coordinador/a de Personal i projectes

Fase de preparació:

- Totes aquelles tasques relacionades amb la selecció de monitors del Saló .
- Informar als monitors/es via mail sobre temes del Saló (horaris, funcionament, etc.).
- Preparar instàncies de l'Ajuntament per al punt d'informació.
- Creació d'un grup de Whatsapp amb tots els monitors/es per a comunicacions durant el Saló.
- Preparar les acreditacions per les identifications dels monitors/es i treballadors del Saló.
- Preparar el sistema de valoració del projecte per part dels monitors/es.
- Imprimir calendaris mensuals per als coordinadors/es (novembre, desembre i gener).
- Elaborar una relació dels treballadors del Saló.
- Elaborar el llistat d'assistència dels monitors/es pels dies de muntatge.
- Fer els llistat d'assistència diàriaregistre d'incidències dels monitors/es (un sol document).
- Concretar la proposta de data de la formació de PRL, d'acord amb les preferències de torn de muntatge dels monitors/es.
- Distribució dels dos torns d'activitat dels monitors/es.
- Crear una borsa de monitors/es de reserva per cobrir baixes.
- Realitzar una relació de monitors/es que volen fer d'Esmolets i facilitar-la a la resta de coordinadors/es.
- Crear una urna i les butlletes d'opinió per a les famílies per al punt d'informació.
- Elaborar el document d'aforament màxim diari (matí-tarda): monitors/es, treballadors externs i espectacles (demanar aquesta última informació a la Coordinadora d'espectacles) i traslladar-ho a la Directora.
- Realització dels cartells informatius per a taquilla i control d'entrada. Facilitar-ho a la coordinadora d'infraestructura per a la seva col·locació.
- Repàs i realització dels protocols: emergència, incidències, tancament de l'aforament, de tancament de taquilla. Posar-los en coneixement de l'equip de coordinadors i la Directora.
- Realitzar el manual o dossier dels monitors/es.

Durant el Saló:

- Establir l'aforament màxim permès de cada matí i de cada tarda d'acord amb el personal del Saló (intern i extern) i dels espectacles. Coordinar-se amb coordinació d'espectacles i traslladar-ho a la Directora.
- Preparar i tenir a punt una relació de tasques a càrrec a realitzar a primera hora del dia 27 de desembre, amb els monitors/es implicats (taquilla, control d'accés) conjuntament amb la Directora.
- Preparar l' Excel de control de caixa i el material necessari per a taquilla conjuntament amb la Directora.

Fase de recollida i tancament:

- Organitzar la recollida (conjuntament amb la resta d'equip de coordinació).
- Revisar els espais una vegada recollit i desmuntat tot.
- Endreçar tot el material al magatzem d'Infància.
- Fer la memòria.

Coordinadora de Material i tallers

Fase de preparació:

- Recull de les necessitat de material dels coordinadors d'activitats, d'infraestructures i demés.
- Organització i compra del material.
- Realitzar les mostres dels tallers amb l'ajuda de la resta de coordinacions.
- Dur un control de les despeses.
- Preparar el material dels monitors/es: armilles, identificacions i Buffs.
- Conèixer el material que hi ha al magatzem d'Infància.
- Recollir el material que ens donen o cedeixen empreses o entitats: Departament d'Esports, palets...
- Contactar amb les empreses que ens subministren, lloguen o cedeixen material i dur un calendari.
- Dur el control i registre del material que ens cedeixen o es lloga: Biblioteca, ONCE, plantes, mobiliari, jocs de normalització lingüística, etc.
- Compra de berenars i esmorzars pels participants de les entitats.
- Recollir els diaris que ens faciliten per als visitants.

Durant el Saló:

- Atendre les necessitat de material dels coordinadors d'activitats, d'infraestructures i demés.
- Fer les comandes necessaries de menjar i beguda pels esmorzars i berenars de les entitats que venen a fer les actuacions i esmorzars i berenars de l'equip.
- Realitzar les compres necessàries de necessitats que vagin sorgint durant el Saló.
- Mantenir la sala de material ben organitzada.

Fase de recollida i tancament:

- Organitzar la recollida: treure caixes i tot el material de la sala de material i tenir-les preparades per omplir, tancar i etiquetar.
- Proporcionar el material necessari per la recollida (tisoires, rotuladors, cuintes adhesives, escombres...)
- Indicar la brigada on han d'anar els materials cedits (Biblioteca, servei esports...)
- Revisar els espais una vegada recollit i desmuntat tot.
- Endreçar tot el material al magatzem d'Infància.
- Fer la memòria.

Coordinador/a d'Activitats

Fase de preparació:

- Programar concursos, sortejos i competicions i preparar un quadre de seguiment.
- Fer les fitxes de les activitats (normativa, explicació, l'horari de tancament, etc.)
- Decidir el nom de les diferents activitats i preparar els cartells corresponents.
- Realitzar el plànol del Saló, conjuntament amb el coordinador d'infraestructura.
- Fer una llista de material que es necessitarà per les activitats. Facilitar-la a la coordinadora de material.
- Concretar el criteri d'accés i els paràmetres a les activitats: per edat.
- Determinar l'aforament de cada activitat (especificar en cada fitxa d'activitat).

- Facilitar l'horari de tancament de les activitats a la coordinadora de personal i al punt d'informació.
- Preparar el guió del punt d'informació, conjuntament amb el coordinador d'espectacles.
- Gestionar el muntatge del Saló, conjuntament amb els coordinadors d'espectacles, de material i infraestructura.
- Elaborar un llistat de tasques de muntatge pels monitors/es, conjuntament amb els altres coordinadors.
- Proposta de la decoració de les àrees i de l'arbre de Nadal juntament amb tot l'equip.

Durant el Saló:

- Atendre les necessitats dels monitor/es a càrrec de les activitats.
- En cas d'incidències a les activitats, contactar amb les empreses corresponents per tal de poder solucionar-les.
- En finalitzar el matí i la tarda, revisar que les activitats quedin endreçades i tot estigui en bones condicions.

Fase de recollida i tancament:

- Organitzar la recollida (conjuntament amb la resta d'equip de coordinació)
- Concretar i control dels dies de desmuntatge de les empreses d'activitats.
- Revisar els espais una vegada recollit i desmuntat tot.
- Endreçar tot el material al magatzem d'Infància.
- Fer la memòria.

Coordinador/a d'Infraestructura

Fase de preparació:

- Preparar la caixa d'eines.
- Elaborar el plànol del Saló amb la distribució de les activitats.
- Col·locar els cartells indicatius de riscos laborals: emergència, extintors.
- Contactar amb les empreses de muntatge del Saló.
- Dur un calendari amb les dates de muntatge del Saló. Ha d'estar disponible per tot l'equip.
- Concretar la ubicació dels contenidors de brossa.
- Facilitar la llista de material a comprar a la coordinadora de material.
- Preparar i concretar la zona d'aparca bicis.
- Gestió de les instàncies: llistat de necessitat de material de la Brigada i d'ocupació de la via pública i facilitar a la Directora per tal de poder fer la sol·licitud.
- Dur una relació del material que ens han cedit en un llistat, conjuntament amb la coordinadora de material.
- Realitzar un guió i criteri de les foto, conjuntament amb el coordinador d'espectacles.
- Elaborar un llistat de tasques de muntatge pels monitors/es, conjuntament amb les coordinadores d'activitats i tallers.
- Crear els cartells necessaris facilitats per la resta de coordinadors/es.

Durant el Saló:

- Conèixer el funcionament del quadre de llums i de la caldera/calefacció. Controlar el que marquen els comptadors.

- Revisió dels nivells de gasoil i gestió de les comandes.
- Control de la neteja del Saló.
Tasques de manteniment (desperfectes, reparacions, etc.) i derivar-ho al responsable o empresa corresponent, en cas que no ho pugui reparar el mateix coordinador.

Fase de recollida i tancament:

- Organitzar la recollida (conjuntament amb la resta d'equip de coordinació)
- Concretar i control dels dies de desmuntatge de les empreses d'infraestructura.
- Revisar els espais una vegada recollit i desmuntat tot.
- Endreçar tot el material al magatzem d'Infància.
- Fer la memòria.

Equip de Monitoratge

a) Condicions del personal

L'empresa adjudicatària haurà de contractar **setanta persones** per dur a terme les funcions de monitor/a del Saló de la Infància.

Com a mínim un 50 % d'aquestes persones hauran de disposar de la titulació de monitor/a de lleure i l'altra 50% hauran de tenir, com a mínim, el títol de Graduat en ESO. En aquest últim cas, es donarà prioritat a aquelles persones que, addicionalment, tinguin formació i/o experiència en activitats de lleure.

Al personal que formi part de l'equip de Monitoratge del Saló de la Infància els serà d'aplicació el III Conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya per als anys 2011 a 2016, publicat en el DOGC de 10.7.2015, i la RESOLUCIÓ TSF/514/2019, de 26 de febrer, per la qual es disposa la inscripció i la publicació de l'Acord parcial del Conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya (codi de conveni núm. 79002295012003) i la Resolució EMT/345/2025, de 31 de gener, per la qual es disposen la inscripció i la publicació de l'Acord parcial del Conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya per als anys 2025, 2026, 2027 i 2028 (codi de conveni núm. 79002295012003).

El nivell salarial a aplicar al personal de l'equip de Monitoratge del Saló de la Infància a contractar serà el següent :

Monitor/a Lleure: Taula A / Lleure educatiu / Grup professional III. Personal d'Intervenció Lleure educatiu / Nivell 4. Monitor/a d'educació en el lleure

b) Dates de contractació i horari a realitzar

L'empresa adjudicatària haurà de contractar les setanta persones de l'equip de Monitoratge del Saló de la Infància del 23 de desembre de 2026 al 4 de gener de 2027.

La jornada laboral serà de 37,5 hores setmanals.

El seu horari serà de 10,15 a 19,15 h amb descans d'una hora i quinze minuts al migdia per dinar.

El dia 23 de desembre la jornada de treball serà de 5 hores, en torn de matí o tarda (8 a 13 h o 15 a 20 h), i el dia 24 de desembre la jornada serà de 3 hores en torns de 8 a 11 h o de 11,30 a 14,30 h.

L'horari del 31 de desembre serà només de matí, de 10,15 a 14,15 h.

Les hores no treballades aquests dies (23, 24 i 31 de desembre) aniran a càrrec de les hores de més realitzades durant els dies d'obertura del Saló de la Infància i durant el dia 4 de gener, dia en que s'allarga la jornada per poder dur a terme la recollida final un cop finalitzat l'esdeveniment.

HORARI EQUIP DE MONITORATGE						
		Dimecr 23 des	Dij 24 des	Div 25 des	Diss 26 des	Dium 27 des
		8-13h o 15:00-20:00 <i>escollir un torn</i>	8-11h o 11:30-14:30 <i>escollir un torn</i>	FESTIU	FESTIU	10:00-14:10h 15:20-19:15h
Dill 28 des	Dimt 29 des	Dimec 30 des	Dij 31 des	Div 1 gener	Diss 2 gener	Dium 3 gener
10:15-14:10h 15:20-19:15h	10:15-14:10h 15:20-19:15h	10:15-14:10h 15:20-19:15h	10:15-14:10h TARDA FESTA	FESTIU	10:15-14:10h 15:20-19:15h	10:15-14:10h 15:20-19:15h
Dill 4 gener						
10:15-14:10h 15:20-22:00h						

c) Espai de treball

L'equip de monitoratge treballarà a les instal·lacions de l'Escorxador.

d) Material per a l'equip de Monitoratge

L'empresa adjudicatària no ha de facilitar material a l'equip de monitoratge. L'Ajuntament d'Igualada els facilitarà una armilla identificativa.

e) Tasques a realitzar

Durant la Fase 1 (dies 23 i 24 de desembre), tot l'equip de Monitoratge es dedicarà al muntatge dels diferents elements, tallers, decoració, activitats, etc... per tal de tenir l'espai a punt el dia de la obertura.

Durant la Fase 2, les tasques dels monitors i monitores seran molt variades en funció de lloc de treball que ocupin. Poden fer feines de dinamització de tallers, de control d'activitats, preparació d'espectacles, logística, comunicació, etc... Fins i tot és possible que al llarg dels dies del Saló realitzin diferents tasques.

El darrer dia de contracte, el 4 de gener, un cop finalitzi el Saló de la Infància, tot l'equip de monitoratge es dedicarà a tasques de desmuntatge dels elements de l'Escorxador que no depenguin d'empreses subministradores externes.

LOT 2 : Lloguer de sonorització i il·luminació de l'escenari del recinte de l'Escorxador

El muntatge del Saló de la Infància requereix de sonoritzar els diferents espais del recinte de l'Escorxador. A més a més, a la Nau Central, s'hi instal·la un escenari on s'hi fan petites actuacions i que també és necessari il·luminar.

Els requeriments tècnics necessaris per aquesta sonorització són els següents :

- Equipament de so a la Nau Central :
 - 2 altaveus QSC de 12" autoamplificats
 - 2 trípodes d'altaveu
 - 1 taula de so de 12 canals (8 micros + 2 stereo)
 - 1 micròfon de mà sense fils
 - 1 micròfon de mà sense fils de reserva
 - 1 ordinador portàtil
 - 1 Targeta de so
 - 2 peus de micro de girafa alta
 - Cablejat necessari
- Megafonia general recinte de l'Escorxador :
 - Megafonia general separat per zones amb control independents :
 - Nau Central
 - Sala 1 i Sala 2 : Carpes laterals esquerra i dreta
 - Sala 3 : Casa de la Festa
 - Sala 4 : Sala Portugal
 - Sala 5 : Cobert
 - Sales 6 i 7 : Nau Blanca
 - Pati exterior
- Equipament de llums per a l'escenari de la Nau Central :
 - Estructura de truss penjada de les passarel·les
 - 6 PAR LED RGBW
 - Taula de regulació de llums DMX
 - Cablejat necessari
- Muntatge del teló de fons de l'escenari central (facilitat pel Servei d'Infància) amb estructura de truss penjada de les passarel·les superiors de la Nau Central de l'Escorxador
- Servei d'assistència tècnica d'urgència : L'empresa licitadora haurà d'oferir 5 hores de servei de guàrdia d'urgència per resoldre possibles incidències que puguin sorgir durant el Saló de la Infància degut al mal funcionament de la instal·lació i garantir la substitució o reparació dels equips.
L'empresa licitadora haurà d'intervenir a l'Escorxador en un termini màxim de 60 minuts des de la comunicació de l'avís.

El pressupost ha d'incloure el lloguer, muntatge, desmuntatge i transport de tot el material especificat a l'Escorxador. Abans de l'inici del Saló de l'Infància es verificarà el correcte funcionament dels equips amb el personal que designi el Servei d'Infància.

El muntatge es farà en coordinació amb el Servei d'Infància i ha d'estar fet com a màxim el dia 21 de desembre de 2026 i es podrà desmuntar a partir del dia 7 de gener de 2027

LOT 3 - Lloguer de carpes pels patis interiors del recinte de l'Escorxador

El Saló de la Infància ocupa tots els espais del recinte de l'Escorxador, també els patis exteriors, on cal instal·lar-hi carpes per poder-hi realitzar a cobert les activitats que es programen. És necessari el lloguer de dues carpes.

L'empresa licitadora haurà de subministrar dues carpes de dimensions següents :

- Llargada entre 18,5 i 21 metres
- Amplada entre 13,5 i 16 metres
- Alçada entre 2,8 i 3,5 metres

Les carpes han d'estar equipades amb tarima antilliscant al terra.

La carpa esquerra (Sala 1) amb 2 obertures i la carpa dreta (Sala 2) amb 3 obertures per tal que els visitants hi accedeixin. A més, caldrà preveure altres obertures que permetin la instal·lació dels tubs de climatització de l'espai.

Les carpes subministrades hauran d'estar homologades conforme a la Norma UNE-EN 13782:2016 i l'empresa adjudicatària haurà de presentar un certificat signat per un tècnic acreditat conforme el muntatge compleix amb els requeriments tècnics de solidesa estructural, resistència al foc i resistència al vent que és d'aplicació segons la normativa vigent.

L'empresa licitadora s'ha de fer càrrec del transport, muntatge, desmuntatge, posada en servei i manteniment durant els dies que estiguin llogades.

El muntatge es farà en coordinació amb el Servei d'Infància i ha d'estar fet com a màxim el dia 11 de desembre de 2026 i es podrà desmuntar a partir del dia 11 de gener de 2027.

LOT 4 - Lloguer de mobiliari pel recinte de l'Escorxador

Pel muntatge del Saló de la Infància és necessari disposar de mobiliari per poder fer els diferents tallers i activitats o pel descans dels visitants.

És necessari llogar el següent mobiliari :

- 200 cadires plegables
- 6 taules rodones de 80 centímetres d'alçada (aproximadament) i 1,5 metres de diàmetre (aproximadament)
- 4 taules de cocktail (més altes), de 60 centímetres de diàmetre (aproximadament)
- 16 bancs (poden ser de diferents mides)

L'oferta ha d'incloure el servei de transport fins a l'Escorxador i la recollida al mateix espai.

El material s'haurà de lliurar a l'Escorxador com a màxim el dia 18 de desembre de 2026 i es podrà recollir al mateix lloc a partir del 7 de gener de 2027

LOT 5 - Lloguer de grups electrògens pel recinte de l'Escorxador

Pel muntatge del Saló de la Infància és necessari disposar de grups electrògens per tal de garantir el funcionament dels equips de climatització que s'han d'instal·lar en alguns dels espais a fi efecte de garantir una adequada temperatura.

És necessari llogar 2 grups electrògens de gasoil de 105 kVA de potència, que hauran d'estar en funcionament un mínim de 12 hores diàries, i que hauran de complir, com a mínim, amb unes especificacions tècniques iguals o similars a les que consten a l'Annex d'aquest Plec de Condicions.

És imprescindible que els equips proposats compleixin amb el següent :

- Dimensions :
 - o Llargada entre 2800 i 3100 mm
 - o Amplada entre 1100 i 1250 mm
 - o Alçada entre 1800 i 2000 mm
- Nivell de so màxim : 65 dB Das

L'oferta ha d'incloure el servei de transport fins a l'Escorxador i la recollida al mateix espai. Abans de l'inici del Saló de l'Infància es verificarà el correcte funcionament dels equips amb el personal que designi el Servei d'Infància.

En l'oferta no hi ha inclòs el gasoil.

El material s'haurà de lliurar a l'Escorxador com a màxim el dia 18 de desembre de 2026 i es podrà recollir al mateix lloc a partir del 7 de gener de 2027

LOT 6 - Servei de vigilància del recinte de l'Escorxador

Des del moment en que s'inicia el muntatge de la decoració del Saló de la Infància i dels diferents tallers i activitats, és necessari controlar que ningú accedeix a l'Escorxador fora de les hores en que hi ha els equips de Coordinació i Monitoratge.

És necessària la contractació d'un servei de control d'accessos a l'espai de l'Escorxador per evitar que persones no autoritzades accedeixin al recinte i perquè, en cas que això es produeixi, s'avisï immediatament a la Policia Local. Els serveis requerits són els que es detallen al quadre següent :

Horari	dc 23 des	dj 24 des	dv 25 des	ds 26 des	dg 27 des	dll 28 des	dm 29 des	dc 30 des	dj 31 des	dv 1 gen	ds 2 gen	dg 3 gen	dll 4 gen	subtotal hores
00 a 01														
01 a 02														
02 a 03														
03 a 04														
04 a 05														
05 a 06														
06 a 07														
07 a 08														
08 a 09														
09 a 10					Saló									
10 a 11					Saló	Saló	Saló	Saló	Saló		Saló	Saló	Saló	
11 a 12					Saló	Saló	Saló	Saló	Saló		Saló	Saló	Saló	
12 a 13					Saló	Saló	Saló	Saló	Saló		Saló	Saló	Saló	
13 a 14					Saló	Saló	Saló	Saló	Saló		Saló	Saló	Saló	
14 a 15					Saló	Saló	Saló	Saló			Saló	Saló	Saló	
15 a 16					Saló	Saló	Saló	Saló			Saló	Saló	Saló	
16 a 17					Saló	Saló	Saló	Saló			Saló	Saló	Saló	
17 a 18					Saló	Saló	Saló	Saló			Saló	Saló	Saló	
18 a 19					Saló	Saló	Saló	Saló			Saló	Saló	Saló	
19 a 20														
20 a 21														
21 a 22														
22 a 23														
23 a 24														
1 persona	3	9	15	15	4	4	4	4	9	15	4	4	-	90 h
2 persones	1	9	9	9	10	11	11	11	11	9	11	11	10	123 h x 2
TOTAL:														336h

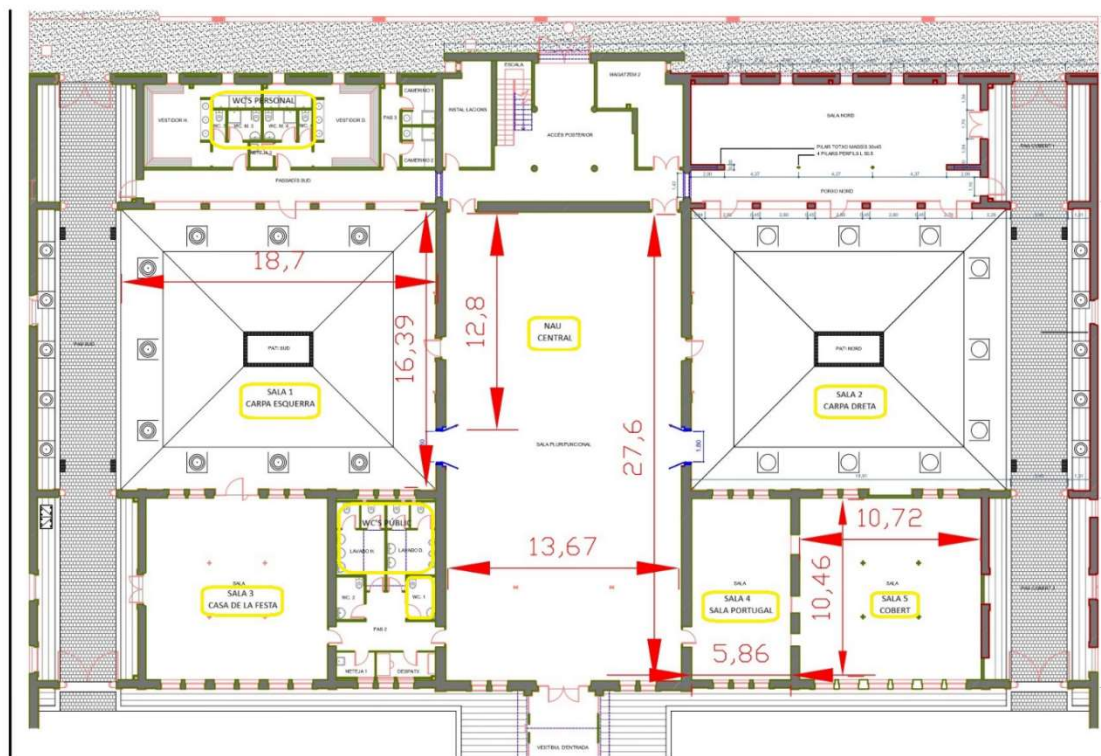
LOT 7 - Servei de neteja del recinte de l'Escorxador

El Saló de la Infància és un espai per on hi transiten milers de persones, per aquest motiu és necessari disposar d'un servei de neteja de l'Escorxador durant els dies d'obertura del mateix. També cal fer una neteja prèvia de l'espai, neteges puntuals prèvies mentre hi treballa únicament l'equip de Coordinació i una neteja final un cop finalitzat el Saló de la Infància.

En el quadre adjunt es detallen els dies, hores i característiques del servei a contractar:

NETEJA ESCORXADOR - SALÓ DE LA INFÀNCIA 2026-2027				
DATA	NETEJA	OPERARIS	HORES	HORARI
NETEJA ANTERIOR AL SALÓ				
30 de novembre	Sala Portugal i wc's públic general	1	2h	indiferent
7 i 14 desembre	Sala Portugal i wc's públic general	1	2h	6-8h o tarda
21 o 22 desembre	Tots els espais Escorxador	4	8h	indiferent
NETEJA DURANT EL SALÓ				
27, 28, 29, 30, 31 desembre 2026 i 2, 3 i 4 gener 2027	Neteja de tots els espais	2	4h	6-10h
27, 28, 29, 30, 31 desembre 2026 i 2, 3 i 4 gener 2027	Repàs wc's públic general migdia	1	1h	14:20-15:20
NETEJA FINAL UNA VEGADA FINALITZAT EL SALÓ				
a partir de l'11 gener (concretar data exacta)	Neteja final de tots els espais de l'Escorxador	4	8h	indiferent
MATERIAL				
	Tot el necessari per dur a terme la neteja			
	Reposar sabó de mans, paper wc i rotlles paper eixugamans			

Espais a netejar (marcats en groc):





LOT 8 - Impressió de material gràfic

Per publicitar el Saló de la Infància es dissenyen cartells i programes que és necessari imprimir. L'Ajuntament d'Igualada facilitarà a l'empresa adjudicatària els arxius informàtics preparats per a la impressió d'aquest material amb antel·lació suficient per poder dur a terme la feina d'impressió.

Material a imprimir

FULLETONS	
Nombre	7000
Mida	420 x 150 mm
Suport	Brillant de 115 grams
Impressió	4 + 4 tintes
Plegat	Quadríptic

CARTELLS	
Nombre	100
Mida	297 x 420 mm
Suport	Offset de 90 grams
Impressió	4 + 0 tintes

CARTELL COMPAREIXENÇA	
Nombre	1
Mida	130 x 180 mm
Suport	PVC 1 cm
Impressió	4 + 0 tintes

Data i lloc d'entrega del material a imprimir

CARTELL COMPAREIXENÇA : Data màxima de lliurament, 9 de desembre de 2026

FULLETONS I CARTELLS : Data màxima de lliurament, 14 de desembre de 2026

Aquest material s'haurà d'entregar a les adreces següents:

- Cartell compareixença – Ajuntament Igualada, plaça Ajuntament 1, Igualada
- Fulletons i cartells – Edifici Escorxador, carrer Prat de la Riba 47, Igualada

LOT 9 - Repartiment de material gràfic

Es fa difusió del Saló de la Infància a totes les escoles de la ciutat i equipaments municipals, llocs on és necessari repartir els fulletons publicitaris editats. L'Ajuntament d'Igualada facilitarà prèviament a l'empresa adjudicatària els paquets de fulletons que s'hauran de repartir a un seguit de llocs preestablerts.

L'empresa adjudicatària haurà de repartir els paquets de fulletons que se li entreguin als següents llocs de la ciutat d'Igualada :

- 20 centres educatius de la ciutat
- Espai Cívic Centre
- Centre Cívic Nord
- Centre Cívic de Fàtima
- Casal Cívic Montserrat
- Casal del Passeig
- Servei d'Esports de l'Ajuntament d'Igualada (Les Comes)
- Biblioteca Central d'Igualada
- La Kaserna
- Infinit, complex esportiu municipal
- Escola Municipal de Música

El repartiment d'aquest material s'haurà de dur a terme durant els dies 15 i 16 de desembre de 2026.

5. ORGANITZACIÓ DEL SERVEI

El servei del Saló de la Infància el defineix el Servei d'Infància, a qui correspon el seu disseny i la supervisió organitzativa i tècnica.

Les empreses adjudicatàries han de prestar els servei i subministraments atenent a les indicacions que es detallen en aquest Plec, i que són les que estableix el Servei d'infància.

El Saló de la Infància estarà obert al públic del 27 de desembre de 2026 al 4 de gener de 2027. L'horari d'obertura serà de 10,30 a 14 h i de 15,30 a 19 h, excepte el dia 1 de gener de 2027, que romandrà tancat, i el dia 31 de desembre de 2026 que únicament obrirà en horari matinal, de 10,30 a 14 h.

El Servei d'Infància, si ho considera convenient, podrà canviar els horaris del Saló de la Infància, establert en aquest plec de clàusules, informant-ne sempre als adjudicataris abans de l'inici del servei.

Les activitats que es realitzen al Saló de la Infància són de diferents tipus:

Ludoteca i espais de joc
Espai nadons
Inflables per a petits (2 a 5 anys)
Inflables per a grans (6 a 12 anys)
Llits elàstics
Activitats lúdiques (a concretar)
Tallers de diferents disciplines (artístiques, musicals,...)
Espai de jocs per a famílies (jocs gegants, jocs de taula...)
Activitats d'animació, espectacles infantils o similars
Jocs d'aventura
Activitats esportives, psicomotrius i de moviment

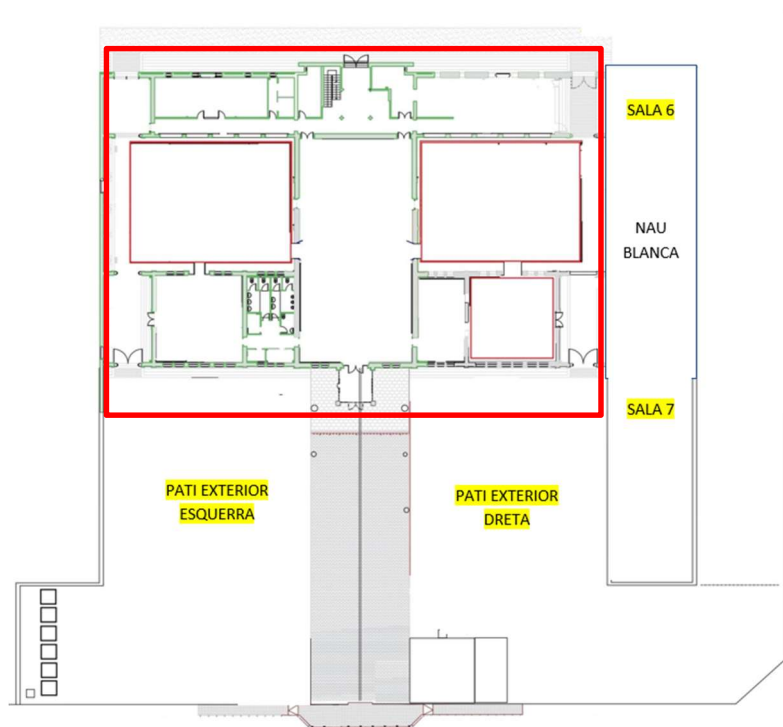
ESPAI

El Saló de la Infància es durà a terme a les instal·lacions de l'edifici de l'Escorxador (carrer Prat de la Riba, 47 d'Igualada).

Aquest edifici disposa de diferents espais on s'hi duen a terme activitats pròpies del Saló de la Infància :

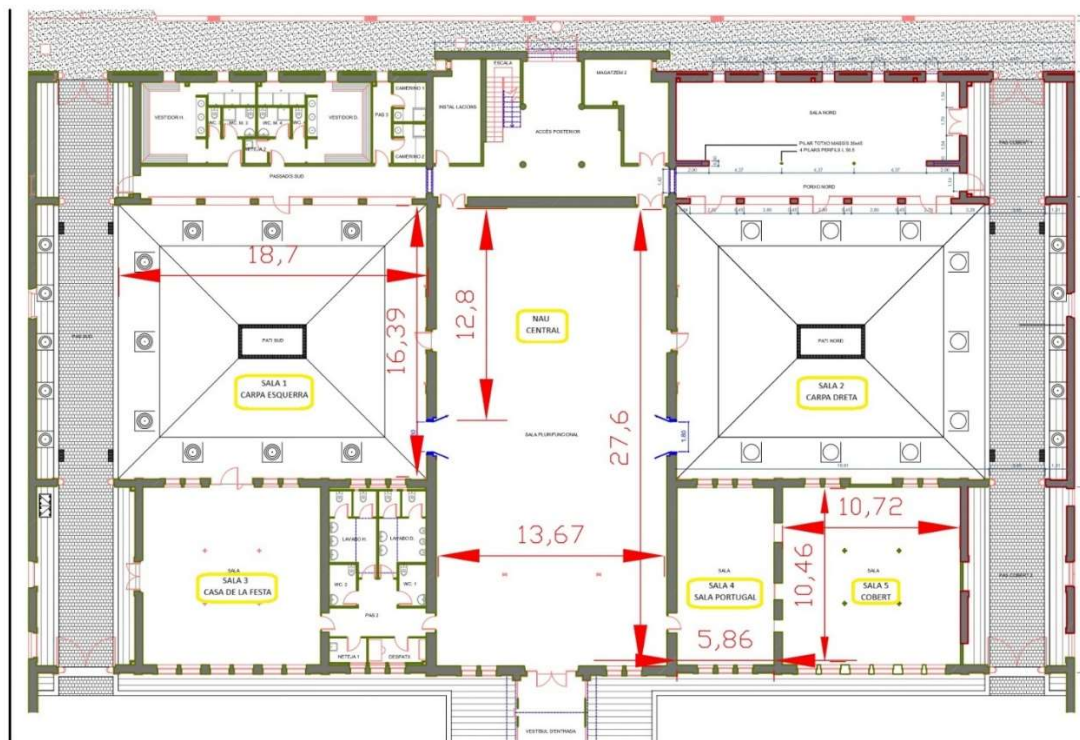
- Nau Central (interior)
- Sala 1 – Carpa esquerra (exterior cobert amb carpa)
- Sala 2 – Carpa dreta (exterior cobert amb carpa)
- Sala 3 - Casa de la Festa (interior)
- Sala 4 – Sala Portugal (interior)
- Sala 5 - Cobert (interior)
- Sala 6 i Sala 7 – Nau Blanca (interior)
- Pati exterior

PLÀNOL GENERAL AMB PATIS EXTERIORS I NAU BLANCA



**Part emmarcada en color vermell, detallada en el següent plànol*

PLÀNOL INTERIOR EDIFICI ESCORXADOR AMB MESURES



FASES

El Saló de la Infància està estructurat en tres FASES:

- Fase 1: Preparació del Saló
- Fase 2: Desenvolupament del Saló
- Fase 3: Tancament del Saló

Fase 1: Preparació del Saló de la Infància (del 23 de novembre al 24 de desembre de 2026)

Constitució de l'equip organitzador integrat per dues persones de l'equip tècnic del Servei d'Infància de l'Ajuntament d'Igualada i 5 persones de l'empresa adjudicatària del LOT 1 (les persones coordinadores).

Com s'especifica a l'apartat corresponent d'aquest Plec, cadascuna de les coordinadores tindrà una àrea de responsabilitat a la que s'associen un seguit de tasques que s'han detallat prèviament i que s'aniran desenvolupant al llarg dels primers dies.

Els darrers dies d'aquesta Fase 1 de preparació seran els de **muntatge de l'esdeveniment**. Les empreses adjudicatàries dels LOTS 2, 3, 4, 5, 6 i 7 aniran realitzant els seus muntatges a l'Escorxador de forma coordinada a partir de les indicacions de l'equip organitzatiu i dels terminis que marquen els diferents lots d'aquest Plec.

Paral·lelament, l'empresa adjudicatària del LOT 8, facilitarà a l'Ajuntament d'Igualada el material gràfic de difusió del Saló de la Infància i, posteriorment, l'empresa adjudicatària del LOT 9 en farà la distribució corresponent.

El dia 23 de desembre comencen a treballar els monitors/monitores del Saló de la Infància a l'Escorxador. Aquest dia i el següent, treballaran a porta tancada i s'encarregaran de completar el muntatge, decoració, preparació de materials, proves, etc... dels diferents espais i tallers que duren a terme a partir del 27 de desembre.

En aquests dos dies l'horari de personal de monitoratge serà el següent :

- 23 de desembre – Torn 1 : 8-13h / Torn 2 : 15-20h
- 24 de desembre – Torn 1 : 8-11h / Torn 2 : 11:30-14:30h

Fase 2: Desenvolupament del Saló de la Infància (del 27 de desembre de 2026 al 4 de gener de 2027)

Les empreses adjudicatàries hauran de prestar els serveis i desenvolupar les activitats previstes a partir de les indicacions que es donin des del Servei d'Infància a l'equip de Coordinació, a l'equip de Monitoratge i a les empreses subministradores i prestadores de serveis.

El Servei d'Infància estarà en contacte amb les empreses adjudicatàries dels diferents lots per tal de poder reaccionar en cas que calgui alguna intervenció d'urgència o de manteniment que es pugui produir.

Algunes d'aquestes empreses, prestaran els seus serveis durant aquests dies, tal i com preveu aquest Plec :

- L'empresa adjudicatària del Lot 1 (Servei de Gestió del Saló de la Infància) haurà de fer front a possibles baixes o incidències del personal encarregat de la prestació del servei.
- L'empresa adjudicatària les servei de neteja (Lot 7) haurà de prestar el servei segons s'especifica a l'apartat corresponent d'aquest Plec.
- L'empresa adjudicatària del Lot 6 (Servei de vigilància del recinte de l'Escorxador) haurà de prestar el servei segons s'especifica a l'apartat corresponent d'aquest Plec.

Fase 3: Tancament del Saló (del 4 al 12 de gener de 2027)

El Saló de la Infància tancarà el dia 4 de gener a les 19 hores.

A partir d'aquesta hora, el personal de coordinació i de monitoratge començarà el desmuntatge de l'espai i, per la seva banda, les empreses subministradores també aniran desmuntant els equipaments instal·lats a l'Escorxador.

Una vegada completat el desmuntatge es procedirà a la neteja de l'espai per part de l'empresa adjudicatària del lot 7.

L'empresa adjudicatària del lot 1 (Servei de Gestió del Saló de la Infància) haurà de fer el tancament del Saló de la Infància, tant logísticament, dins de l'espai destinat al Saló a nivell d'infraestructura i material, com fent una memòria que lliurarà al Servei d'Infància de l'Ajuntament d'Igualada.

A la memòria **final** avaluativa al Servei d'Infància de l'Ajuntament d'Igualada ha de constar com a mínim els següents punts:

- Presentació i fitxa del projecte
- Equip humà
- Metodologia i desenvolupament
- Temporalització del projecte del Saló en tres fases
- Valoració de les activitats i del projecte
- Memòria de l'equip de Coordinació per àrees

El termini màxim pel lliurament de la memòria del Saló de la Infància 2026/2027 serà el dia 12 de gener de 2027, dia en que es farà una reunió de valoració amb l'equip de Coordinació.

6. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI

LOT 1

6.1. 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 està obligat a atendre qualsevol indicació que se li faci des del Servei de protecció civil per situacions de risc o perill.
- L'adjudicatari està obligat a atendre qualsevol indicació que se li faci des del Servei d'Infància sobre el desenvolupament del servei.
- L'adjudicatari està obligat a donar qualsevol dada que requereixi el Servei d'Infància sobre el personal i el servei, reservant-se el dret d'inspecció i vigilància en la forma i freqüència que cregui convenient. Concretament, haurà de presentar a l'Ajuntament 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 què fa referència el present plec, així com la relació dels treballadors de la plantilla afectats pel contracte, amb el detall de les inicials del nom de la persona treballadora (Codi C.A.F. del TC2), hores setmanals de dedicació al contracte, sou brut al mes i funcions del lloc de treball que ocupa.

- L'adjudicatari haurà de contractar, una assegurança de responsabilitat civil per cobrir els riscos derivats del desenvolupament de l'activitat amb uns límits mínims d'indemnització de 300.000 euros per víctima i 1.200.000 euros per sinistre/any.

6.2. Organitzatives

- Atès que l'adjudicatari i el Servei d'Infància compartiran el seguiment del Saló de la Infància, la persona o persones designades per l'empresa acordaran amb el/la Coordinador/a d'infància (designat pel Servei d'Infància) el sistema de coordinació més adequat per la bona comunicació i seguiment del servei. En cas de desacord la decisió final recaurà en el Servei d'Infància ja que la direcció del servei és competència seva.
- Totes les indicacions efectuades pel Servei d'Infància 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.
- 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.
- Al mateix temps es disposarà dues línies telefòniques mòbils pròpies per poder realitzar les trucades necessàries que requereixi tant la preparació del Parc de Nadal com durant el funcionament com la recollida.
- L'empresa haurà de comunicar amb caràcter immediat qualsevol modificació que es produeixi en el **quadre de professionals** que intervindran en el servei.
- L'empresa haurà de comunicar amb caràcter immediat qualsevol accident o incident destacable que es produeixi dins l'horari del Saló de la Infància.
- L'empresa adjudicatària es compromet que en tot tipus de difusió que es faci del Parc de Nadal tant en paper com on-line hi consti únicament el logotip de l'Ajuntament d'Igualada de manera visible com a organitzadora de l'activitat.

6.3. Personal

- L'adjudicatari està obligat a posar a disposició del servei tot el personal necessari per prestar, aquest servei i haurà de cobrir l'absentisme. És indispensable que l'empresa contractista tingui establert un pla d'avís i substitucions que garanteixi la continuïtat del servei en casos de qualsevol tipus de baixa, permisos i/o vacances del personal.

- Els coordinadors del Saló de la Infància hauran de tenir la titulació de Director/a de lleure o experiència en tasques de coordinació de projectes adreçats a infància i hauran d'estar contractats amb aquesta categoria professional.
- Al menys el 50% dels monitors del Saló de la Infància hauran de tenir la titulació de monitors de lleure i l'altra 50% hauran de tenir com a mínim el Graduat en ESO. En aquest últim cas, es donarà prioritat a aquells que tinguin formació i/o experiència en activitats de lleure. Tots ells hauran d'estar contractats amb la categoria professional de monitor de lleure.
- Durant la vigència del contracte, l'adjudicatari, no podrà incrementar el nombre de monitors ni modificar l'organització del personal adscrit als serveis, sense l'expressa autorització escrita de l'Ajuntament.
- L'adjudicatari serà responsable civil, administrativament, davant de l'Ajuntament d'Igualada per les faltes dels seus treballadors 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'adjudicatari donarà compliment, en tot moment, del que disposa la normativa sobre el "Pla de prevenció de riscos laborals".
- L'empresa adjudicatària presentarà al Servei d'Infància la proposta del personal adscrit al servei, el qual donarà el seu vistiplau o demanarà els canvis convenients per tal de millorar el servei.
- El personal haurà de tenir les habilitats i competències necessàries per a desenvolupar la seva tasca en base als criteris de bones pràctiques d'atenció al públic i respecte a la diversitat dels infants i llurs famílies. L'empresa serà responsable de la cortesia dels seus treballadors i posarà remei immediatament a qualsevol mal comportament del personal adscrit al servei. Queda totalment prohibit fumar i/o beure begudes alcohòliques durant el desenvolupament de les tasques.
- Tot el personal tindrà l'obligació de conèixer i respectar les normatives de comportament i els manuals de procediment establerts, atès que desenvoluparan la seva feina en edificis de titularitat municipal.

6.4. Vestuari

- Tots els treballadors assignats a aquests serveis hauran 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.
- Els/les monitors/es i els/les coordinadors/es del Saló de la Infància hauran de portar obligatòriament les armilles del Saló de la Infància sempre. L'Ajuntament administrará 1 armilla per cada professional.

6.5. Delictes contra la llibertat i indemnitat sexual

Un cop adjudicat el contracte, i en el termini de 8 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 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.

- Aquesta declaració responsable respecte la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener de protecció jurídica del menor, també s'haurà de presentar cada vegada que es produeixi una substitució per baixa d'algun treballador/a.

Un cop finalitzat el contracte, i en el termini de 8 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 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.

LOTS 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9

COORDINACIÓ

L'Ajuntament està facultat 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.

S'establirà un sistema de coordinació entre el Servei d'Infància i l'empresa contractada. En cas de desacord, la decisió final recaurà en el Serveis d'Infància ja que la direcció del servei és competència seva.

Totes les indicacions efectuades pel Servei d'infància 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.

PERSONAL

L'adjudicatari està obligat a contractar tot el personal necessari per a prestar aquest servei, sense discontinuïtat.

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.

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.

LLOC DE REALITZACIÓ DEL SERVEI

Les tasques o funcions descrites en aquest Plec de condicions es duran a terme a l'Escorxador.

7. CRITERIS D'ADJUDICACIÓ

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

LOT 1	
Oferta econòmica	Fins a 75 punts
Oferta Tècnica	Fins a 25 punts

LOTS 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9	
Oferta econòmica	Fins a 20 punts

LOT 1

Els criteris de valoració de les ofertes presentades seran els següents:

- A) Oferta econòmica.....Fins a 75 punts
- B) Oferta tècnica.....Fins a 25 punts

D'acord amb aquests criteris, la màxima puntuació que pot obtenir una oferta és de 100 punts

- A) Oferta econòmica.....Fins a 75 punts

Criteri objectiu obligatori i puntuable

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.

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

() oferta més barata i que no s'hagi exclòs per tenir valors anormals o desproporcionat*

B) Oferta tècnica.....Fins a 25 punts

Criteri objectiu obligatori i puntuable

- Sistema de cobertura de baixes i substitucions de personal (fins a 15 punts).

Quin sistema utilitzarà l'empresa per cobrir possibles baixes o per substituir aquell personal que no sigui idoni, especificant quin és el termini que transcorrerà entre el moment en que una persona causa baixa i la incorporació de la seva substituta.

Acreditació: L'empresa licitadora presentarà un document fent constar quin sistema utilitzarà acompanyat de la declaració de compromís de cobrir les baixes o el personal no idoni que especifiqui el dies necessaris per substituir aquestes persones.

Puntuació:

- La substitució es produeix el mateix dia o el dia següent en que es produeixi la baixa : 10 punts
- La substitució es produeix al cap de dos dies des del moment en que es produeixi la baixa : 5 punts
- La substitució es produeix al cap de més de dos dies des del moment en que es produeixi la baixa : 0 punts

- Procediment de control horari del personal (fins a 5 punts).

Quin sistema utilitzarà l'empresa per acreditar la presència i puntualitat del personal i el compliment dels horaris establerts en aquest Plec.

Acreditació: L'empresa licitadora presentarà un document detallant quin sistema de control horari utilitzarà (informatitzat/no informatitzat).

Puntuació:

- L'empresa proposa un sistema de control horari informatitzat : 5 punts
- L'empresa proposa un sistema de control horari no informatitzat : 2,5 punts
- L'empresa no proposa cap sistema de control horari : 0 punts

- Compromís de percentatge de titulats entre el personal de monitoratge (fins a 5 punts).

Acreditació: Declaració de compromís de l'empresa que especifiqui el nombre de contractacions de monitors/es amb titulació.

Puntuació:

- 50% dels/de les monitors/es amb títol : 0 punts
- Entre el 50 % i el 75% dels/de les monitors/es amb títol : 3 punts
- Més del 75 % dels/de les monitors/es amb títol : 5 punts

LOTS 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9

El criteri de valoració de les ofertes presentades serà el següent:

- A) Oferta econòmica.....Fins a 20 punts

Criteri objectiu obligatori i puntuable

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:

$P = m \cdot b + k$ essent :

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

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

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

() oferta més barata i que no s'hagi exclòs per tenir valors anormals o desproporcionat*

8. INICI I DURADA DEL CONTRACTE

La durada del contracte serà des de la seva signatura fins el dia 15 de gener de 2027 i comprendrà les tres fases de desenvolupament del Saló de la Infància, d'acord amb l'establert en aquest Plec.

9. PREU

El preu del contracte es fixa en les següents quantitats per cadascun dels Lots.

No s'acceptaran propostes econòmiques que superin aquest import.

LOT 1	PREU (iva exclòs)	PREU (iva inclòs)
Servi de gestió del Saló de la Infància	103.000,00 €	124.630,00 €

ESTUDI ECONÒMIC

CONCEPTE	Import Anual IVA EXCLÒS
DESPESES DIRECTES	93.000,00
Retribucions	72.000,00
Seg. Social	21.000,00
DESPESES INDIRECTES	6.000,00
BENEFICIS	4.000,00
PRESSUPOST BASE DE LICITACIÓ	103.000,00

El preu del LOT 1 es fixa en la quantitat de 103.000,00 € IVA exclòs (124.630,00 € IVA inclòs). No podran acceptar-se proposicions econòmiques que superin aquest import.

La partida on s'imputarà aquesta despesa és la 40004-33420-22799 del pressupost general de la Corporació.

El pagament es farà, prèvia presentació de les factures corresponents. El Codi DIR que els correspon és el següent:

Òrgan gestor: L01081022

Oficina comptable: L01081022

Unitat Tramitadora: GE0016321

LOTS	PREU (iva exclòs)	PREU (iva inclòs)
LOT 2 : Lloguer de sonorització i il·luminació de l'escenari del recinte de l'Escorxador	3.200,00 €	3.872,00 €
LOT 3 : Lloguer de carpes pels patis interiors del recinte de l'Escorxador	12.500,00 €	15.125,00 €
LOT 4 : Lloguer de mobiliari pel recinte de l'Escorxador	1.400,00 €	1.694,00 €
LOT 5 : Lloguer de grups electrògens pel recinte de l'Escorxador	2.200,00 €	2.662,00 €
LOT 6 : Servei de vigilància del recinte de l'Escorxador	7.000,00 €	8.470,00 €
LOT 7 : Servei de neteja del recinte de l'Escorxador	3.500,00 €	4.235,00 €
LOT 8 : Impressió de material gràfic	700,00 €	847,00 €

LOT 9 : Repartiment de material gràfic	280,00 €	338,80 €
--	----------	----------

No s'acceptaran propostes econòmiques que superin aquests imports.

La partida on s'imputaran aquestes despeses és la 40004-33420-22609 del pressupost general de la Corporació.

El pagament es farà, prèvia presentació de les factures corresponents. El Codi DIR que els correspon és el següent:

Òrgan gestor: L01081022

Oficina comptable: L01081022

Unitat Tramitadora: GE0016321

10. MODIFICACIÓ DEL CONTRACTE

LOT 1

Es podrà modificar el contracte en els casos següents:

- En cas que, el Servei d'Infància, consideri convenient canviar els horaris del Saló de la Infància, establert en aquest plec de clàusules, informant-ne sempre a l'adjudicatari abans de l'inici del servei del Saló de la Infància.
- La distribució per torns i activitats de monitors/es pot variar en funció de les activitats posades en funcionament.
- Canvis en les dates d'obertura del Saló de la Infància.
- En els supòsits següents:
 - Quan disminueixin o augmentin les previsions d'activitats.
 - Quan disminueixi o augmenti la previsió d'horari d'obertura.
 - Quan s'hagi de suspendre alguna activitat per falta de participants.

Es preveu que l'import màxim destinat a fer front a aquesta modificació sigui el corresponent al 10% del preu del contracte a la baixa o a l'alça.

LOTS 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9

Es podrà modificar el contracte en els casos següents:

- En cas que, el Servei d'Infància, consideri convenient canviar la ubicació del Saló de la Infància, informant-ne sempre a l'adjudicatari.
- En cas que, el Servei d'Infància, consideri convenient canviar els horaris del Saló de la Infància, establert en aquest plec de clàusules, informant-ne sempre a l'adjudicatari abans de l'inici del servei del Saló de la Infància.
- En cas que, el Servei d'Infància, consideri convenient fer canvis en el muntatge de la infraestructura inicialment prevista a l'espai de l'Escorxador, informant-ne sempre a l'adjudicatari abans de l'inici del servei del Saló de la Infància.

- En cas que sigui necessari per raons organitzatives, meteorològiques o de seguretat.

Es preveu que l'import màxim destinat a fer front a aquesta modificació sigui el corresponent al 20% del preu del contracte a la baixa o a l'alça.

11. 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 igual o superior a 1.200.000 € per sinistre/any, i com a mínim un import de 300.000 € per víctima, per al lot 1; i de 100.000 € per sinistre i any per a la resta de lots.

Per causes justificades, l'Administració podrà prorrogar el termini per presentar la pòlissa de responsabilitat civil. Si transcorregut el termini no es presenta, serà causa de resolució del contracte.

12. REGLES ESPECIALS RESPECTE DEL PERSONAL DE L'EMPRESA CONTRACTISTA

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. L'empresa contractista estarà obligada a executar el contracte en tots i cadascun dels espais municipals on es desenvolupi el contracte. Els coordinadors en la fase 1 "Preparació del Saló de la Infància" s'ubicaran també en instal·lacions municipals amb equip de treball (ordinador) facilitat per l'empresa contractista. 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.

5. 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 integrant 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 integrant 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.

13. RÈGIM SANCIONADOR

En cas que l'empresa adjudicatària no s'ajusti a allò pactat, així com en el cas que hi hagi anomalies en la gestió general, l'Ajuntament d'Igualada podrà demanar-li responsabilitats imposant-li sancions econòmiques amb independència de l'exigència de rescabament de danys i perjudicis si es produeixen.

Les infraccions en què pot incórrer el contractista es classifiquen en lleus, greus i molt greus.

1.- Es classificaran o es consideraran infraccions molt greus:

- Adoptar actituds discriminatoris en relació amb els diferents usuaris del servei.
- Negar o prestar negligentment el servei.
- Incompliment molt greu dels horaris del servei, determinats en aquest Plec.
- Incompliment, molt greu dels dies de prestació del servei, segons l'establert en aquest Plec.
- No prestar el servei amb la continuïtat i regularitat exigida en el contracte, que impliqui unes conseqüències molt greus.
- En cas d'extinció del contracte l'adjudicatari, no prestar el servei fins que un altre adjudicatari es faci càrrec de la seva gestió.
- No mantenir les instal·lacions afectades al servei en bon estat, que impliqui unes conseqüències molt greus.
- Alienar i gravar els béns objecte del present contracte.
- No trobar-se al corrent en el pagament de les assegurances requerides en aquest Plec.
- 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.
- Cobrar als usuaris un preu per la prestació del servei, o diferent, si fos el cas, a l'aprovat per l'Ajuntament.
- 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 estàndards de qualitat establerts.
- No mantenir, durant l'execució del contracte, el personal requerit, i també en relació amb la seva titulació.
- No complir totes les disposicions vigents en matèria fiscal, laboral, de Seguretat Social i de Seguretat i higiene en el treball.
- No indemnitzar els danys que es causin a tercers com a conseqüència de les operacions que requereixi el desenvolupament del servei.
- 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.

- Cedir, subcontractar o traspasar totalment o parcial els serveis, sense autorització expressa de l'òrgan competent de l'Ajuntament d'Igualada.
- Cessar en la prestació del servei pel contractista, sense la concurrència de les circumstàncies legals que la facin legítima.
- Qualsevol actuació que afecti la seguretat de les instal·lacions i dels usuaris/es.
- La reiteració de faltes greus.
- No complir el Conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya

2.- Tindran la consideració d'infraccions greus :

- Incomplir de forma greu els horaris del centre, determinats en aquest Plec.
- Incomplir de forma greu el calendari de prestació del servei, segons l'establert en aquest Plec.
- No coordinar-se amb el Servei d'Infància de l'Ajuntament.
- No prestar el servei amb la continuïtat i regularitat exigida en el contracte, que impliqui conseqüències greus.
- No mantenir les instal·lacions afectades al servei en bon estat, que impliqui conseqüències greus.
- No informar a l'Ajuntament sobre la prestació del servei.
- No presentar la documentació requerida, dins dels terminis establerts en aquest Plec.
- 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.
- Malbaratar l'ús dels serveis energètics d'aigua, llum, calefacció.
- No complir les ordres i instruccions donades per l'Ajuntament.
- Obstaculitzar la fiscalització de la gestió per part de l'Ajuntament.
- L'incompliment d'acords o decisions municipals sobre variacions de detall dels serveis que no impliquin despeses per al contractista.
- Les irregularitats inadmissibles en la prestació dels serveis d'acord amb les condicions fixades en el present plec.
- El tracte incorrecte amb els usuaris dels serveis.
- L'ocultació o falsejament exprés de la informació.
- L'incompliment de les obligacions de l'ús de la llengua catalana.
- 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).
- La reiteració en la comissió de faltes lleus.
- Les altres previstes en aquest plec.

3.- 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:

- Per la comissió d'infraccions molt greus en el lot 1, multes de 900 € a 1.800 €.
 - Per la comissió d'infraccions molt greus en la resta de lots, multes de fins a 700 €.
- La comissió de dues infraccions molt greus podrà ser sancionada amb la rescissió del contracte, incautació de la fiança i indemnització de danys i perjudicis.
- Les infraccions greus en el lot 1, amb multes de 300 € a 900 €.
 - Les infraccions greus en la resta de lots, amb multes de fins a 200 €.

La comissió de tres infraccions greus podrà ser sancionada amb la rescissió del contracte, incautació de la fiança i indemnització de danys i perjudicis.

- Les faltes lleus en el lot 1, podran ser sancionades amb multes de fins a 300 €. I la indemnització de danys i perjudicis.

- Les faltes lleus en la resta de lots, podran ser sancionades amb la corresponent amonestació. I 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 juridicoadministratives 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.

14. TRANSPARÈNCIA I ACCÉS A L'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 a 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.

Joan Godó Bisbal

Cap de Servei d'Infància

ANNEX : INFORMACIÓ LOT 5 – LLOGUER DE GRUPS ELECTRÒGENS PER L'ESCORXADOR



Código: IIRN0115540T6010160M

Modelo: IIRN-115 - GAMA RENTAL

TRIFÁSICO - 400/230 V | 1.500 R.P.M. | 50 Hz

Grupo electrógeno RENTAL con CUADRO MANUAL.



Imágenes orientativas.

PRP

POTENCIA CONTINUA: 105 kVA

PRP "Prime Power" norma ISO 8528-1

LTP

POTENCIA EMERGENCIA: 115 kVA

LTP "Limited Time Power" norma ISO 8528-1

MOTOR

MARCA	MODELO
FPT	N45TE2F (III A)

ALTERNADOR

MARCA	MODELO
MECC-ALTE	ECP 34-2S / 4

VOLTAJE	HZ	FASE	COS Ø	PRP kVA/kW	LTP kVA/kW	AMP. (LTP)
400/230	50	3	0,8	102,6/82,1	113,0/90,4	163,22



INMESOL, S.L.
Ctra. de Fuente Álamo, 2 | 30153 Corvera - Murcia - ESPAÑA



ESPAÑA
Teléfono: +34 968 380 129
Fax: +34 968 380 504
E-mail: ventas@inmesol.com

INTERNATIONAL
Phone: +34 968 380 879
Fax: +34 968 380 400
E-mail: sales@inmesol.com

www.inmesol.es

ENG. These details shown on this data sheet are intended for guidance only. Inmesol reserves the right to change the details without prior notice. The present documents will not be part of any sales contract.
ESP. Estos datos son meramente orientativos y pueden ser modificados por el fabricante sin previo aviso. Inmesol se reserva el derecho a efectuar cambios en las especificaciones de dicho material. El presente documento no formará parte del contrato de adquisición de bienes.
FRA. Ces données sont purement indicatives et peuvent être modifiées par le constructeur sans préavis. Inmesol a le droit d'apporter des modifications dans les spécifications du matériel. Ce document ne fait pas partie du contrat d'acquisition de biens.

1/8



Código: IIRN0115540T6010160M

Modelo: IIRN-115 - GAMA RENTAL

TRIFÁSICO - 400/230 V | 1.500 R.P.M. | 50 Hz

CARACTERÍSTICAS DEL MOTOR

MARCA	MODELO
FPT	N45TE2F (III A)

Datos generales

Potencia PRP (kWm)	89.00
Potencia LTP (kWm)	98.00
Nº cilindros	4
Cilindrada (L)	4.50
Diámetro por carrera (mm)	104 x 132
Ratio de compresión	17.50
Sistema de refrigeración	LIQUIDO
Inyección	COMMON RAIL
Aspiración	TURBO-INTERC.
Regulador de serie	ELECTRÓNICO
Acoplamiento volante	3-11,5

Sistema de lubricación

Capacidad Aceite (L)	12.80
Consumo del aceite (%)	0.10
Min. alarma presión aceite (bar)	

Sistema de ventilación

Caudal de refrigeración de aire (m³/h)	7920
Caudal aire en combustión (m³/h)	525.00
Máx. contrap. para el ventilador (mbar)	

Sistema de escape

Caudal gases de escape (m³/h)	546
Contrapresión de escape (mbar)	50
Temp. gases de escape (°C)	460

Sistema eléctrico

VDC (V)	12
Batería (Ah)	120
Motor arranque (kW)	3



INMESOL, S.L.
Ctra. de Fuente Álamo, 2 | 30153 Corvera - Murcia - ESPAÑA



ESPAÑA
Teléfono: +34 968 380 129
Fax: +34 968 380 504
E-mail: ventas@inmesol.com

INTERNATIONAL
Phone: +34 968 380 879
Fax: +34 968 380 400
E-mail: sales@inmesol.com

www.inmesol.es

ENG. These details shown on this data sheet are intended for guidance only. Inmesol reserves the right to change the details without prior notice. The present documents will not be part of any sales contract.
ESP. Estos datos son meramente orientativos y pueden ser modificados por el fabricante sin previo aviso. Inmesol se reserva el derecho a efectuar cambios en las especificaciones de dicho material. El presente documento no formará parte del contrato de adquisición de bienes.
FRA. Ces données sont purement indicatives et peuvent être modifiées par le constructeur sans préavis. Inmesol a le droit d'apporter des modifications dans les spécifications du matériel. Ce document ne fait pas partie du contrat d'acquisition de biens.

2/8



Código: IIRN0115540T6010160M

Modelo: IIRN-115 - GAMA RENTAL

TRIFÁSICO - 400/230 V | 1.500 R.P.M. | 50 Hz

CARACTERÍSTICAS DEL ALTERNADOR

MARCA	MODELO
MECC-ALTE	ECP 34-2S / 4

Datos generales

Potencia PRP (kVA)	105
Potencia LTP (kVA)	115.50
Eficiencia Alt. 3/4 %	92.50
Eficiencia Alt. 4/4 %	92.20
Nº Polos	4
Regulador de tensión	DSR
Nº hilos	12
Aislamiento	H
Xd (%)	230
X'd (%)	17.60
X	7.40
Grado de protección	IP23

CONSUMO DEL GRUPO ELECTRÓGENO

% POTENCIA UTILIZADA	LITROS/HORA
50%	13.40
75%	18.70
100%	22.80

DIMENSIONES, CAPACIDADES, PESO APROXIMADO Y NIVEL SONORO

Dimensiones (mm)		
LARGO	ANCHO	ALTO
2990	1140	1900

DÉPÓSITO DE COMBUSTIBLE (L)	PESO (kg)
480	2020

NIVEL SONORO (dB (A))
60dB(A)@7m



INMESOL, S.L.
Ctra. de Fuente Álamo, 2 | 30153 Corvera - Murcia - ESPAÑA



ESPAÑA
Teléfono: +34 968 380 129
Fax: +34 968 380 504
E-mail: ventas@inmesol.com

INTERNATIONAL
Phone: +34 968 380 879
Fax: +34 968 380 400
E-mail: sales@inmesol.com

www.inmesol.es

ENG. These details shown on this data sheet are intended for guidance only. Inmesol reserves the right to change the details without prior notice. The present documents will not be part of any sales contract.
ESP. Estos datos son meramente orientativos y pueden ser cambiados por el fabricante sin previo aviso. Inmesol se reserva el derecho a efectuar cambios en las especificaciones de dicho material. El presente documento no formará parte del contrato de adquisición de bienes.
FRA. Ces données sont purement indicatives et peuvent être modifiées par le constructeur sans préavis. Inmesol a le droit d'apporter des modifications dans les spécifications du matériel. Ce document ne fait pas partie du contrat d'acquisition de biens.

3/8



Código: IIRN0115540T6010160M

Modelo: IIRN-115 - GAMA RENTAL

TRIFÁSICO - 400/230 V | 1.500 R.P.M. | 50 Hz

GRUPO ELECTRÓGENO INMESOL

DESCRIPCIÓN GENERAL

El grupo electrógeno "INMESOL" es una máquina de generación de energía eléctrica que se utiliza en aquellos lugares **donde no hay suministro de red** o bien cuando se produzca un fallo de la RED ELÉCTRICA.

Los elementos móviles, correa de distribución, ventilador, etc, y aquellas partes que durante el funcionamiento adquieren altas temperaturas, colector de escape, etc, incluyen sus correspondientes protecciones, cumpliendo los requisitos de la Directiva de Seguridad en Máquinas **2006/42**.



INMESOL, S.L. empresa con sistema de certificación de calidad ISO 9001 en:

Diseño, fabricación, comercialización y asistencia técnica de grupos electrógenos, torres de iluminación, moto-soldadoras, generadores con toma de fuerza tractor y sistemas de generación híbridos.

Normativa europea:

Los grupos electrógenos INMESOL cumplen la legislación Europea y disponen del marcado CE, que incluye las siguientes Directivas:

- 2006/42/CE relativa a la Seguridad de Máquinas.
- 2005/88/CE relativa a las Emisiones Sonoras en el entorno debidas a las máquinas de uso al aire libre (modifica a la 2000/14/CE).
- 2014/30/UE relativa a Compatibilidad Electromagnética.
- 2014/35/UE relativa a Seguridad Eléctrica, material eléctrico destinado a utilizarse con determinados límites de tensión

Normativa internacional:

Bajo demanda, INMESOL puede suministrar equipos que cumplen con la Legislación y Normativa Internacional:

- "Reglamento Técnico sobre Seguridad de Maquinaria y Equipos" N° 753, que deroga las normas GOST R, para las exportaciones a Rusia.
- Resolución n° 90708 del 30 de Agosto 2013 Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas RETIE expedido por el Ministerio de Minas y Energía Sección 20.21 Motores y generadores Eléctricos, para las exportaciones a Colombia.

Información:

Las potencias son para unas condiciones ambientales de referencia: 100 kPa de presión barométrica, 25° C y 30% de humedad relativa. Se definen según ISO 8528 y ISO 3046.

PrimePower (PRP) "Servicio Principal": Es aplicable para grupos electrógenos que funcionan como fuente principal de energía eléctrica. Es sobrecargable un 10% en puntas de tiempo limitado, máximo 1 cada 12 horas..

StandbyPower (LTP) "Servicio de Emergencia" es aplicable para grupos electrógenos que funcionan al fallar la Red Eléctrica. Esta potencia NO es SOBRECARGABLE.

No obstante, para lograr una larga vida del motor, se recomienda que la carga media de potencia activa (kW) conectada al grupo electrógeno en cualquier periodo de 24 horas de funcionamiento, no sea superior a los siguientes valores:

- En Servicio Principal, al 70% de la potencia PRP.
- En Servicio de Emergencia por fallo de red, al 80% de la potencia LTP.



INMESOL, S.L.
Ctra. de Fuente Álamo, 2 | 30153 Corvera - Murcia - ESPAÑA



ESPAÑA

Teléfono: +34 968 380 129
Fax: +34 968 380 504
E-mail: ventas@inmesol.com

INTERNATIONAL

Phone: +34 968 380 879
Fax: +34 968 380 400
E-mail: sales@inmesol.com

www.inmesol.es

ENG. These details shown on this data sheet are intended for guidance only. Inmesol reserves the right to change the details without prior notice. The present documents will not be part of any sales contract.
ESP. Estos datos son meramente orientativos y pueden ser modificados por el fabricante sin previo aviso. Inmesol se reserva el derecho a efectuar cambios en las especificaciones de dicho material. El presente documento no formará parte del contrato de adquisición de bienes.
FRA. Ces données sont purement indicatives et peuvent être modifiées par le constructeur sans préavis. Inmesol a le droit d'apporter des modifications dans les spécifications du matériel. Ce document ne fait pas partie du contrat d'acquisition de biens.

4/8



Código: **IIRN0115540T6010160M**

Modelo: IIRN-115 - GAMA RENTAL

TRIFÁSICO - 400/230 V | 1.500 R.P.M. | 50 Hz

RR GAMA
RENTAL

Alcance de suministro



Conjunto motor / alternador acoplado e instalado mediante soportes antivibratorios en chasis de perfil de acero de alta resistencia electro-soldado y posteriormente tratado con productos decapantes para aplicación de capa de fosfato de zinc y pintura poliéster (QUALICOAT).

Cabina de acero insonorizada con lana de roca ignífuga, con tratamiento decapantes para aplicación de capa de fosfato de zinc y pintura poliéster (QUALICOAT).

Motor auto refrigerado con ventilador mecánico soplante.

Silencioso residencial de atenuación -35 db(A), más silencioso industrial en línea, con salida de gases al exterior con tapa de protección.

Ganchos de izado para elevación con grúa.

Alojamiento para enganches de grúa para movilidad.

Ancaje para gancho de arrastre.

Tapa registro llenado de agua en radiador en carrocería.

Registro fácil limpieza y sustitución de radiador.

Tanque metálico de combustible, para trabajar 24 horas y protección de derrame de líquidos al exterior.

Registro de gran dimensión, para limpieza del tanque de combustible.

Tapón de drenaje y limpieza depósito combustible.

Protección de seguridad en partes calientes y móviles y de voltaje.

Bomba manual de extracción de aceite del cárter del motor.

Chasis predispuesto para instalación de kit de transporte.

Parada de emergencia con pulsador en el exterior.

Batería de arranque heavy-duty con cableado e instalación al motor con protección de bombas.

Alternador de carga batería con toma de tierra.

Alternador auto excitado y auto regulado.

Cuadro eléctrico de control y potencia con central de protección y control e instrumentos de medida y configuración para lectura de magnitudes eléctricas, tensión, combustible, horas de funcionamiento, etc. con arranque por señal.

Protección magnetotérmica 4P y protección diferencial regulable.

Instalación de toma tierra prevista para pica (pica no incluida).

Salida vertical para aire caliente, excepto en motores con sistema de post-tratamiento de gases de escape.

Desconector de batería.

Portadocumentos.

Retenedores de puerta.

Presa-cables para fijar mecánicamente los cables.

Tacos especiales anti-vibratorios metálicos entre motor/alternador y bancada para mejorar la resistencia a las vibraciones del motor/alternador y absorber los golpes de desplazamiento.

Peldaño/s para facilitar el acceso al gancho de izado

OPCIONALES

Resistencia de precaldeo.

Cargador de batería.

Bomba de trasiego combustible.

Alternador con protección adicional para ambientes agresivos.

Color diferente.

Cuadro externo para cable rígido.

Kit válvulas 3 vías para conexión de tanque de combustible exterior (maneta única opcional).

Kit enchufes rápido tanque de combustible exterior.

Cuadro de conmutación para convertir el grupo manual en automático.

Selector cambio de voltaje y frecuencia (50 Hz - 60 Hz), según modelos.

Cuadro de bases integrado en la carrocería.

Luz auxiliar interior cabina insonorizada.

Cambio a centralitas de otras marcas.

Tapón de llenado de combustible exterior con llave de seguridad.

Cuadros de sincronismo, modo paralelo isla o modo paralelo con la red.



INMESOL, S.L.
Ctra. de Fuente Álamo, 2 | 30153 Corvera - Murcia - ESPAÑA



ESPAÑA

Teléfono: +34 968 380 129

Fax: +34 968 380 504

E-mail: ventas@inmesol.com

INTERNATIONAL

Phone: +34 968 380 879

Fax: +34 968 380 400

E-mail: sales@inmesol.com

www.inmesol.es

ENG. These details shown on this data sheet are intended for guidance only. Inmesol reserves the right to change the details without prior notice. The present documents will not be part of any sales contract.
ESP. Estos datos son meramente orientativos y quedan los cambios por el fabricante sin previo aviso. Inmesol se reserva el derecho a efectuar cambios en las especificaciones de dicho material. El presente documento no formará parte del contrato de adquisición de bienes.
FRA. Ces données sont purement indicatives et peuvent être modifiées par le constructeur sans préavis. Inmesol a le droit d'apporter des modifications dans les spécifications du matériel. Ce document ne fait pas partie du contrat d'acquisition de biens.

5/8



Código: IIRN0115540T6010160M

Modelo: IIRN-115 - GAMA RENTAL

TRIFÁSICO - 400/230 V | 1.500 R.P.M. | 50 Hz

Grupo electrógeno RENTAL con CUADRO MANUAL.



Imágenes orientativas.

PRP

POTENCIA CONTINUA: 105 kVA

PRP "Prime Power" norma ISO 8528-1

LTP

POTENCIA EMERGENCIA: 115 kVA

LTP "Limited Time Power" norma ISO 8528-1

MOTOR

MARCA	MODELO
FPT	N45TE2F (III A)

ALTERNADOR

MARCA	MODELO
MECC-ALTE	ECP 34-2S / 4

VOLTAJE	HZ	FASE	COS Ø	PRP kVA/kW	LTP kVA/kW	AMP. (LTP)
400/230	50	3	0,8	102,6/82,1	113,0/90,4	163,22



INMESOL, S.L.
Ctra. de Fuente Álamo, 2 | 30153 Corvera - Murcia - ESPAÑA



ESPAÑA
Teléfono: +34 968 380 129
Fax: +34 968 380 504
E-mail: ventas@inmesol.com

INTERNATIONAL
Phone: +34 968 380 879
Fax: +34 968 380 400
E-mail: sales@inmesol.com

www.inmesol.es

ENG. These details shown on this data sheet are intended for guidance only. Inmesol reserves the right to change the details without prior notice. The present documents will not be part of any sales contract.
ESP. Estos datos son meramente orientativos y pueden ser cambiados por el fabricante sin previo aviso. Inmesol se reserva el derecho a efectuar cambios en las especificaciones de dicho material. El presente documento no formará parte del contrato de adquisición de bienes.
FRA. Ces données sont purement indicatives et peuvent être modifiées par le constructeur sans préavis. Inmesol se réserve le droit d'apporter des modifications dans les spécifications du matériel. Ce document ne fait pas partie du contrat d'acquisition de biens.

1/8



Código: **IIRN0115540T6010160M**

Modelo: IIRN-115 - GAMA RENTAL

TRIFÁSICO - 400/230 V | 1.500 R.P.M. | 50 Hz

CUADRO DE CONTROL MANUAL DSE 6110 MKIII

3. CENTRAL DE CONTROL Y PROTECCIÓN DSE 6110 MKIII

PANTALLA DIGITAL DE LCD:

Dispone de una pantalla digital de LCD, que permite una fácil lectura de la información mediante texto en varios idiomas referente al MOTOR, ALTERNADOR y CARGA. Lecturas que pueden realizarse:

MOTOR	ALTERNADOR Y CARGA
Temperatura refrigerante	Voltajes entre fases y entre fases y neutro.
Presión aceite	Intensidades
Velocidad de giro (r.p.m)	Frecuencia
Nivel de combustible	
Voltaje de batería	
Voltaje del alternador de batería.	
Horas de funcionamiento	
Número de arranques	

CONTROL DEL GRUPO:

ARRANCA y PARA el grupo de forma MANUAL.

Posibilidad de hacerlo de forma AUTOMÁTICA mediante ARRANQUE POR SEÑAL.

PROTECCIÓN DEL MOTOR Y ALTERNADOR, CON LAS ALARMAS ACTIVADAS:

MOTOR	ALTERNADOR
Baja Presión de aceite.	Bajo y Alto Voltaje
Alta Temperatura del refrigerante.	Baja y alta Frecuencia
Baja y Alta Tensión de las baterías.	Sobrecarga por Intensidad (A)
Fallo del alternador de carga baterías	Baja carga
Bajo nivel de combustible.	

OTRAS CARACTERÍSTICAS:

El reloj en tiempo real permite un registro de los 100 últimos eventos.	Completamente configurable mediante software y PC.
Entradas y salidas configurables.	Comunicación por cable USB para control remoto
"DSE Net" para conexión de módulos de expansión. Se amplían las posibilidades de adaptar el funcionamiento de los grupos a las diferentes aplicaciones actuales.	Reloj programador con múltiples eventos de mantenimiento que pueden configurarse para un óptimo funcionamiento del motor. Programación semanal y/o mensual hasta 8 arranques y paradas por semana.
Alarmas y temporizadores configurables.	CONFIGURACIONES ALTERNATIVAS, que amplían las posibilidades del régimen de trabajo.
Conectividad USB	DATA LOGGING. Posibilidad de representar de forma gráfica o a través de tablas editables, informaciones relativas al funcionamiento del grupo electrógeno.
Modo de reposo	Posibilidad de inhibir el arranque por señal externa durante cierto periodo.
Editor interno de PLC	Texto e imágenes de encendido personalizables
Salidas de combustible y arranque configurables cuando se utiliza CAN	Menú de cinco teclas de navegación
Soporte motor TIER4 ECO, incluye filtros y fluidos de escape.	Copia de seguridad del reloj en tiempo real.
Sensor de velocidad CAN, MPU y alternador (según el tipo de motor)	



INMESOL, S.L.
Ctra. de Fuente Álamo, 2 | 30153 Corvera - Murcia - ESPAÑA



ESPAÑA
Teléfono: +34 968 380 129
Fax: +34 968 380 504
E-mail: ventas@inmesol.com

INTERNATIONAL
Phone: +34 968 380 879
Fax: +34 968 380 400
E-mail: sales@inmesol.com

www.inmesol.es

ENG. These details shown on this data sheet are intended for guidance only. Inmesol reserves the right to change the details without prior notice. The present documents will not be part of any sales contract.
ESP. Estos datos son meramente orientativos y pueden ser cambiados por el fabricante sin previo aviso. Inmesol se reserva el derecho a efectuar cambios en las especificaciones de dicho material. El presente documento no formará parte del contrato de adquisición de bienes.
FRA. Ces données sont purement indicatives et peuvent être modifiées par le constructeur sans préavis. Inmesol se réserve le droit d'apporter des modifications dans les spécifications du matériel. Ce document ne fait pas partie du contrat d'acquisition de biens.

7/8



Código: IIRN0115540T6010160M

Modelo: IIRN-115 - GAMA RENTAL

TRIFÁSICO - 400/230 V | 1.500 R.P.M. | 50 Hz

CUADRO DE CONTROL MANUAL DSE 6110 MKIII

4. PROTECCIONES

PROT. MAGNETOT. (A)	PROTECCIÓN DIFERENCIAL	DISTRIBUCIÓN
160A, 4P	Electrónico regulable	Bornero



INMESOL, S.L.
Ctra. de Fuente Álamo, 2 | 30153 Corvera - Murcia - ESPAÑA



ESPAÑA

Teléfono: +34 968 380 129
Fax: +34 968 380 504
E-mail: ventas@inmesol.com

INTERNATIONAL

Phone: +34 968 380 879
Fax: +34 968 380 400
E-mail: sales@inmesol.com

www.inmesol.es

ENG. These details shown on this data sheet are intended for guidance only. Inmesol reserves the right to change the details without prior notice. The present documents will not be part of any sales contract.
ESP. Estos datos son meramente orientativos y pueden ser modificados por el fabricante sin previo aviso. Inmesol se reserva derecho a efectuar cambios en las especificaciones de dicho material. El presente documento no formará parte del contrato de adquisición de bienes.
FRA. Ces données sont purement indicatives et peuvent être modifiées par le constructeur sans préavis. Inmesol a le droit d'apporter des modifications dans les spécifications du matériel. Ce document ne fait pas partie du contrat d'acquisition de biens.

8/8