PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE CONSERGERIA, NETEJA I PETIT MANTENIMENT DE L'ESTADI ATLÈTIC MUNICIPAL D'IGUALADA (EXP. 82/2026)

ÌNDEX

1. OBJECTE DEL CONTRACTE 3
2. NECESSITAT I IDONEÏTAT DEL CONTRACTE 3
3. CODI DE L'ACTIVITAT 3
4. SOLVÈNCIA/CLASSIFICACIÓ DE LES EMPRESES LICITADORES 4
Solvència econòmica i financera 4
Solvència tècnica professional 4
Solvència per gaudir de classificació 5
5. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI i TASQUES 5
5.1. Recepció i consergeria 5
5.2. Manteniment 7
5.3. Neteja 9
5.4. Serveis especials 9
6. CONCRECIÓ DEL SERVEI 10
7. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI 11
7.1. Generals 11
7.2. Organitzatives 11
7.3. Obligació de subrogar 12
7.4. Personal 12
7.5. Delictes contra la llibertat i indemnitat sexual 12
7.6. Vestuari 13
7.7. Manteniment correctiu 13
7.8. Assegurança 13
7.9. Altres 13
8. CRITERIS D'ADJUDICACIÓ 14
9. PONDERACIÓ DELS CRITERIS DE VALORACIÓ 14
9.1. Oferta econòmica ..... Fins a 25 punts 14
9.2. Millores ..... Fins a 10 punts 14
9.3. Criteris subjectes a judici de valor ..... Fins a 15 punts 16
10. INICI I DURADA DEL CONTRACTE 20
11. PREU DEL CONTRACTE 20
12. REVISIÓ DEL PREU 21
13. MODIFICACIÓ DEL CONTRACTE 21
14. REGLES ESPECIALS RESPECTE DEL PERSONAL DE L'EMPRESA CONTRACTISTA 22
15. RÈGIM SANCIONADOR 23
15.1. Es classificaran o es consideraran infraccions molt greus: 23
15.2. Tindran la consideració d'infraccions greus : 24
15.3. Tindran la consideració d'infraccions lleus: 25
16. TRANSPARÈNCIA I ACCÈS A L'INFORMACIÓ PÚBLICA 26
ANNEX 1 – QUADRE DE PERSONAL AFECTAT DEL SERVEI 27
ANNEX II – PROPOSTA TASQUES DE CONSERGERIA, NETEJA I PETIT MANTENIMENT 28

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

És objecte d'aquest contracte la prestació de forma conjunta en un sol espai, concretament l'estadi atlètic municipal, dels serveis següents:

1.- Servei consergeria.

2.- Servei de neteja.

3.- Servei de petit manteniment.

2. NECESSITAT I IDONEÏTAT DEL CONTRACTE

Aquest plec de condicions és necessari i idoni per diverses raons:

-Garantir la seguretat de les instal·lacions:

Un estadi atlètic municipal acull tant esportistes com públic en general, fet que implica una alta exigència en termes de seguretat. El control de consergeria, la neteja i manteniment regular de les instal·lacions és imprescindible per assegurar que totes les àrees de l'estadi (pista atlètica, graderies, vestuaris, zones d'entrenament, etc.) compleixin amb les normatives de seguretat vigents.

-Prolongar la vida útil de les infraestructures:

L'estadi atlètic és una inversió important per a l'administració pública i la comunitat. Un servei regular contribueix a preservar les instal·lacions i equipaments, evitant-ne el deteriorament prematur i allargant la seva vida útil.

-Assegurar el correcte funcionament operatiu:

El bon funcionament dels serveis i instal·lacions de l'estadi (vestidors, lavabos, sistemes d'il·luminació, accessos automàtics, sistemes de megafonia, etc.) és crucial per al desenvolupament d'esdeveniments esportius i l'ús diari de l'estadi.

Aquestes tasques, que no són realitzades pel personal propi del Servei d'Esports, han d' assegurar la satisfacció dels usuaris, minimitzar els costos derivats de reparacions majors i contribuir a un ús segur i eficient de les instal·lacions. Una bona planificació i execució d'aquestes tasques resulta imprescindible per al funcionament diari i la llarga vida de l'estadi.

3. CODI DE L'ACTIVITAT

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

- Classificació estadística de productes per a activitats (CPA-2008): 93.19.1 "Altres serveis esportius".

- Vocabulari comú dels contractes públics (CPV-2008): 92600000-7 "Serveis esportius".

4. SOLVÈNCIA/CLASSIFICACIÓ DE LES EMPRESES LICITADORES

1.- 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 últim 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 600.000 € per sinistre/any, i com a mínim de 150.250 € per víctima**, a més d'aportar el compromís de la seva renovació o pròrroga que garanteixi el manteniment de la seva cobertura durant tota l'execució del contracte. Aquest requisit s'entendrà acomplert pel licitador quan inclogui en la seva oferta un compromís vinculant de subscripció, en cas de resultar adjudicatari, de l'assegurança exigida, compromís que haurà de ser complert dins del termini de deu dies hàbils referit en l'article 150.2 de la LCSP. L'acreditació serà a través d'un certificat expedit per l'assegurador, on constin els imports i riscos assegurats i la data de venciment de l'assegurança i, a través del document de compromís vinculant de subscripció, pròrroga o renovació de l'assegurança, en els cassos en què procedeixi. (article 87.1.b) i 3.b) LCSP).

Solvència tècnica professional

S'haurà d'acreditar de la manera següent:

L'experiència en la realització de treballs del mateix tipus o naturalesa que l'objecte del contracte (art.90.1.a) LCSP).

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

S'haurà d'avalar 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 autentica del document emes o còpia escanejada signada per licitador que acrediti de manera fefaent les dades indicades en la relació responsable.

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

El requisit mínim serà que l'import anual acumulat en l'any de major execució ha de ser igual o superior al 100% del valor estimat del contracte o el valor anual mig si aquest és inferior.

Solvència per gaudir de classificació

També, facultativament, quedarà justificada la solvència econòmica financera i tècnica professional si es justifica gaudir de la classificació següent:

De conformitat amb el que disposa el Reial Decret 773/2015, de 28 d'agost, pel que es modifiquen determinats preceptes del Reglament General de la Llei de contractes de les Administracions Públiques, aprovat per Real Decret 1098/2001, de 12 d'octubre, es demana la classificació següent:

Grup O, subgrup 1, categoria 1

5. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI i TASQUES

5.1. Recepció i consergeria

L'objectiu del servei de recepció i consergeria ha de ser aconseguir una bona atenció a l'usuari en el control d'accessos, fent respectar el compliment del reglament intern de les instal·lacions esportives, del qual se'n lliurarà una còpia a l'adjudicatari. El personal d'atenció al públic haurà de tenir experiència amb el tracte a les persones i mostrar empatia vers als usuaris/es de la instal·lació.

Les tasques de recepció i consergeria són molt cops simultànies amb el fet d'estar netejant o arreglant alguna avaria. En general:

- Control d'accés
    - Verificació d'entrades i sortides.
    - Supervisar els punts d'accés a l'estadi per garantir que només les persones autoritzades (esportistes, entrenadors, personal, públic, etc.) hi puguin accedir.
    - Les portes d'entrada de vehicles estaran sempre tancades excepte quan sigui necessari el seu ús.
    - Revisar i registrar les credencials o autoritzacions d'accés, ja sigui per part del personal o usuaris amb acreditacions o amb reserves prèvies.
    - Entre les 17:15h i les 20h el control d'accessos constituirà una funció prioritària del personal adscrit al torn de tarda i es realitzarà des del mòdul d'entrada.

Excepcionalment, quan concorrin incidències urgents que afectin la seguretat de les persones o el funcionament de la instal·lació com podria ser les enceses de llums o netejar els lavabos,..., el treballador podrà interrompre temporalment l'atenció ordinària d'accessos per dur a terme les actuacions que pertoquin.
Aquestes interrupcions hauran de ser justificades i comunicades al responsable de l'empresa.

- Gestió d'afluència de públic:
  - Durant esdeveniments esportius o activitats multitudinàries, col·laborarà amb l'entitat organitzadora de l'acte i coordinar el flux d'entrada i sortida del públic per evitar aglomeracions.
  - Col·laborar amb els equips de seguretat per aplicar protocols en cas d'emergència o evacuació.

- Seguretat en les instal·lacions:
  - Assegurar-se que els espais restringits (zones tècniques, magatzems, pistes d'entrenament no disponibles) estiguin tancats i fora de l'abast de persones no autoritzades.
  - Supervisar l'entrada de vehicles de manteniment i servei al recinte.

- Control d'horaris:
  - Garantir el compliment dels horaris d'obertura i tancament de l'estadi, assegurant que els usuaris i entitats esportives respectin les franges horàries assignades per a l'ús de les instal·lacions.
  - Tancar correctament les instal·lacions després de l'última activitat del dia, revisant que no quedin persones dins l'estadi.

- Control del magatzem:
  - Mantenir un inventari actualitzat de tot el material esportiu disponible al magatzem, incloent-hi equipament per a la pista d'atletisme, com cons, tanques, pilotes, cordes, etc.
  - Controlar les entrades i sortides de material del magatzem, registrant les persones o entitats que utilitzen el material i les dates d'ús per garantir-ne un seguiment acurat.
  - Preparar el material esportiu necessari abans de la realització d'entrenaments o competicions, col·locant-lo a les zones adequades de l'estadi segons les necessitats del dia.
  - Recollir i emmagatzemar correctament el material un cop finalitzada l'activitat, assegurant-se que es retorna en bon estat i es col·loca al seu lloc assignat.
  - Revisar periòdicament l'estat del material esportiu per detectar possibles desperfectes o signes de desgast. Informar el responsable en cas que algun material necessiti reparació o substitució.

- Aplicar protocols de manteniment preventiu per assegurar que el material estigui sempre disponible en bones condicions per al seu ús.

- Control de la il·luminació
  - Gestionar l'encesa i apagat de la il·luminació de la pista atlètica i altres àrees de l'estadi, segons els horaris d'ús de les instal·lacions, optimitzant el consum energètic.
  - Coordinar l'encesa de llums per a esdeveniments nocturns o activitats que ho requereixin, assegurant una il·luminació òptima per a la pràctica esportiva i la seguretat dels usuaris.
  - Verificar periòdicament el correcte funcionament del sistema d'il·luminació (interior i exterior) de l'estadi. Això inclou la inspecció de bombetes, focus i altres components per assegurar que no hi hagi punts foscos que puguin comprometre la seguretat.
  - Detectar i informar de possibles avaries o problemes en el sistema d'il·luminació per garantir que es reparin de manera ràpida i eficient.

5.2. Manteniment

L'objectiu del servei de manteniment ha de ser que les instal·lacions es trobin, en tot moment, en perfecte estat de funcionament, al llarg de la vida útil dels diferents elements que la conformen. Les actuacions preventives hauran de tenir un tractament prioritari.

A- Manteniment preventiu

Consisteix en les operacions encaminades a anticipar-se als problemes que es puguin produir ja sigui per la finalització de la vida útil o per l'actuació d'altres agents.

B- Manteniment correctiu

Té la finalitat de corregir els defectes o deteriorament causats per diferents agents, entre ells el vandalisme. Quan aquests defectes siguin ocasionats per causes imputables a la negligència del contractista aquest estarà obligat a corregir-los al seu càrrec. En cas de no fer-se'n càrrec, l'Ajuntament podrà realitzar una execució subsidiària d'aquest manteniment correctiu, previ seguiment d'un expedient contradictori amb l'audiència del contractista, i descomptar el seu cost de la facturació mensual corresponent al contracte de manteniment.

En general:

<u>Manteniment preventiu</u>

1. Superfície de la pista d'atletisme i pista coberta:
   - Revisió regular del desgast de la superfície sintètica o tartan, comprovant que no hi hagi esquerdes o deformacions que puguin provocar accidents.
   - Aplicació de productes protectors per a la superfície quan sigui necessari, segons les recomanacions del fabricant.
   - Remoure la sorra dels fossars de salt de llargada.
2. Graderies i accessos:

- Revisió de baranes, bancs i altres elements estructurals per detectar possibles danys.
- Assegurar que els sistemes de desguàs funcionen correctament per evitar acumulacions d'aigua en dies de pluja.

3. Il·luminació:
   - Revisió periòdica dels sistemes d'il·luminació, assegurant que tots els focus funcionin correctament.
   - Informar al SE quan algun focus de les torres d'il·luminació estiguin foses o no funcionin.
   - Revisió dels quadres elèctrics i altres sistemes elèctrics per evitar sobrecàrregues o possibles fallades.
4. Sistemes de reg i drenatge:
   - Neteja i revisió dels sistemes de reg per evitar embussos o fuites.
   - Assegurar que el sistema de drenatge funciona correctament per evitar inundacions a la pista o al camp.
5. Senyalització i marcatge:
   - Revisió de les línies de les pistes sintètiques.
   - Assegurar que els cartells d'informació i seguretat estan en bon estat i ben visibles.
   - Pintar obstacles de 3.000 mt tanques o les fustes de les tanques de curses curtes
6. Control de seguretat:
   - Revisió regular dels sistemes de seguretat, com sortides d'emergència, extintors i altres equips de protecció.
   - Revisar la gàbia de llançament de martell.
   - Revisar i engrassar aparells del gimnàs.

<u>Manteniment correctiu</u>

1. Reparació de la pista d'atletisme:
   - Reparació de les petites zones danyades o desgastades, com esquerdes o forats en la superfície.
2. Graderies i accessos:
   - Reparació o substitució de baranes trencades, bancs o altres elements deteriorats.
   - Reparació de fissures o desgast en el paviment de les zones de pas.
3. Reparació d'il·luminació:
   - Substitució de bombetes o lluminàries que no funcionin.
   - Reparació de cables elèctrics o altres problemes d'instal·lació.
4. Resolució de problemes amb el reg o drenatge:
   - Reparació de fuites o trencaments en el sistema de reg.
   - Neteja i desbloqueig del sistema de drenatge en cas d'obstruccions.
5. Senyalització i marcatge:
   - Reparació o substitució de cartells danyats o inservibles.
   - Repintat urgent de les línies o marques de la pista concretes si han quedat esborrades.
6. Paleteria
   - Reparació de rajoles de vestidors i/o esquerdes formigó del paviment.
7. Fontaneria

- Neteja i substitució d'aixetes polsadors de dutxa,...

Les actuacions de petit manteniment es limitaran a aquelles que puguin ser executades amb seguretat pel personal adscrit al servei. Les actuacions que requereixin personal especialitzat o autoritzat s'hauran de comunicar al Servei d'Esports per determinar-ne l'execució mitjançant els mitjans corresponents.

5.3. Neteja

L'objectiu del servei de neteja ha de ser que els diferents espais de la instal·lació es trobin en tot moment en perfecte estat de neteja per l'ús continuat dels usuaris. Com a criteri general, les tasques de neteja no poden afectar als usuaris de la instal·lació:

- Neteja de graderies i zones del públic: recollir escombraries com ampolles, gots, papers, etc. Escombrar i fregar si és necessari. Eliminar taques o vessaments.
- Neteja pista atletisme: treure pinassa, pedres i sorra, retirar objectes o residus com ampolles d'aigua o altres deixalles que hagin quedat a la pista o als voltants.
- Neteja vestidors: netejar el terra, parets, dutxes, piques, bancs, miralls i altres superfícies. Desinfectar tots els punts de contacte, com ara les manetes de les portes i els interruptors de llum.
- Neteja lavabos públics: netejar i desinfectar inodors, poms de les portes, lavabos, miralls, i reposar subministraments com paper higiènic, sabó i tovalloles de mà.
- Neteja zones de pas: escombrar, netejar i desinfectar els passadissos i les entrades a l'estadi.
- Neteja zones de recollida d'escombraries: buidar totes les papereres i contenidors de la instal·lació. Si es fa reciclatge, assegurar-se que les escombraries es classifiquen correctament.
- Neteja espais oficines, sala fitnes i gimnàs/sala de musculació: neteja terra, vidres, aparells. Desinfectar tots els punts de contacte, com ara les manetes de les portes i els interruptors de llum.
- Neteja recta coberta: netejar i recollir el sauló de la zona de salt d'alçada, netejar el terra sintètic, els vidres, treure pols de les bigues. Desinfectar tots els punts de contacte, com ara les manetes de les portes i els interruptors de llum.
- Neteja espai entorn estadi: recollir escombraries com ampolles, gots, papers, etc. Eliminar males herbes.

Les tasques dels apartats 5.1, 5.2 i 5.3 poden ser les que es concreten en l'annex 2, tot i que l'empresa adjudicatària pot presentar una nova organització i millora de les mateixes.

5.4. Serveis especials

Diàriament es sortirà al carrer i es netejarà l'espai de sauló entre mur i paret recta coberta.

Una hora setmanal es sortirà al circuït inclusiu i es netejarà de fulles els passos d'aigua.

Estar a disposició de les entitats que utilitzen la instal·lació. Concretament s'ajudarà sempre que es pugui quant s'organitzin competicions, col·laborant amb el muntatge i desmuntatge de competicions.

Tot el conjunt de tasques dels 5 punts son obligacions bàsiques a complir i l'empresa adjudicatària presentarà durant el primer mes del contracte una planificació amb propostes de millores del servei.

6. CONCRECIÓ DEL SERVEI

Es prestarà el servei tots els dies de l'any, excepte els dissabtes tarda, diumenges i festius oficials.

Sempre que hi hagi alguna activitat esportiva en aquestes excepcions, el SE avisarà a l'adjudicatari per tal que cobreixi l'activitat ens els horaris que es determinin.

Durant les vacances escolars de Setmana Santa i Nadal i durant el més d'agost, l'horari previst es pot modificar. A cada període de vacances escolars es concretarà amb l'empresa adjudicatària l'horari a realitzar.

Tots els horaris es poden adaptar en qualsevol moment per raons de servei, climatològiques,...

Qualsevol canvi que el contractista vulgui realitzar, l'haurà de sol·licitar i obtenir l'aprovació de la direcció del Servei d'Esports.

L'horari específic a cobrir és:

Personal neteja, consergeria i petit manteniment			
OPERARI 1			
De dilluns a divendres de 7h a 15h	8h/d	5d	40h/setm
OPERARI 2			
De dilluns a divendres de 15h a 22h	7h/d	5d	35h/setm
Dissabtes de 09:30h a 14:30h	5h/d	1d	5h/setm
Total hores ANUALS		52 setmanes	4.160h/any

Aquestes hores seran realitzades pels dos treballadors que s'informa a la subrogació (3.600h/anuals) i la resta (560h/anuals) serviran per cobrir les vacances, dies d'assumptes propis,..., del personal adscrit al servei i bossa d'hores per activitats extraordinàries que es puguin demanar des del Servei d'Esports.

Prèvia comunicació, els horaris poden ser modificats per part de l'Administració contractant i seran d'obligat compliment pel contractista.

L'empresa farà una proposta de l'organització i l'horari laboral del personal que haurà de ser validada per l'Ajuntament d'Igualada.

7. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI

7.1. Generals

- L'adjudicatari no podrà subcontractar, cedir o traspassar els drets o obligacions demanats del contracte sense autorització del Servei d'Esports.

- En cas de produir-se algun esdeveniment determinat de força major o qualsevol situació d'emergència pública, l'adjudicatari estarà obligat a acceptar la direcció del Servei d'Esports per a la realització dels serveis necessaris, en els quals el personal fos precís, per a restablir la normalitat, mentre duri l'estat d'emergència, força major o calamitat pública.

- L'adjudicatari està obligat a atendre qualsevol indicació que se li faci des del Servei d'Esports sobre el desenvolupament del servei.

- L'adjudicatari està obligat a donar qualsevol dada que requereixi el Servei d'Esports sobre el personal i el servei, reservant-se el dret d'inspecció i vigilància en la forma i freqüència que cregui convenient.

- L'adjudicatari utilitzarà, normalment, el català com a llengua de comunicació amb els usuaris dels diferents programes i amb el Servei d'Esports, sens perjudici del dret de l'usuari a demanar la utilització del castellà.

7.2. Organitzatives

L'adjudicatari nomenarà una persona com a interlocutor amb el Servei d'Esports, la qual serà responsable de la bona marxa del servei, d'assegurar el bon funcionament del personal, coordinar les feines diàries i de cap de setmana i totes les altres feines que li puguin ser encarregades. Aquesta persona es presentarà, sempre que sigui necessari, a les oficines del Servei d'Esports per recollir els avisos i indicacions convenients. Al mateix temps, farà lliurament de les incidències hagudes. Com a mínim es reunirà un cop al mes amb els responsables del Servei d'Esports per tal de revisar l'estat del servei i haurà d'anar presencialment a la instal·lació, un mínim d'una hora setmanal.

Excepcionalment, cas que des del Servei d'Esports s'hagi de fer alguna indicació específica i/o urgent al personal adscrit al servei i no es pugui localitzar al representant de l'empresa, 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.

7.3. Obligació de subrogar

De conformitat amb el què preveu el Capítol III, article 19 del Conveni col·lectiu de treball de les empreses privades que gestionen equipaments i serveis públics, afectes a l'activitat esportiva i de lleure (codi de conveni núm. 79001905012002).), l'empresa que resulti adjudicatària d'aquest servei haurà de subrogar el personal el qual es troba afectat al servei objecte d'aquest contracte, les dades dels quals s'indiquen en l'annex 1 d'aquest plec, de conformitat amb la normativa laboral.

7.4. Personal

L'adjudicatari està obligat a disposar de tot el personal necessari per prestar, aquest servei, sense discontinuïtat. Donant compliment, en tot moment, a les obligacions legals laborals, de seguretat social i riscos laborals.

L'adjudicatari haurà de cobrir immediatament l'absentisme. En cap cas es podrà quedar un servei sense realitzar.

El cost del personal de substitució per vacances ja s'inclou en el preu de licitació.

L'adjudicatari avisarà a l'Ajuntament amb 15 dies d'antelació dels canvis de personal per extinció de contracte i informarà per escrit al Servei d'Esports sobre les causes que l'han motivat.

Durant la vigència del contracte, l'adjudicatari, no podrà incrementar el nombre d'operaris ni modificar l'organització del personal adscrit als serveis, sense l'expressa autorització escrita del Servei d'Esports.

L'adjudicatari serà responsable civil, administrativament, davant de l'Ajuntament d'Igualada per les faltes dels seus treballadors i empleats. Està obligat al rescabalament 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 serà responsable de la cortesia dels seus operaris i posarà remei immediatament a qualsevol mal comportament dels operaris adscrits als serveis. Queda totalment prohibit fumar, menjar i beure begudes alcohòliques durant el desenvolupament de les tasques.

L'adjudicatari donarà compliment, en tot moment, del que disposa la normativa sobre el "Pla de prevenció de riscos laborals.

7.5. Delictes contra la llibertat i indemnitat sexual

Un cop adjudicat el contracte, i en el termini de 3 dies hàbils des de la seva signatura, l'adjudicatari haurà de presentar:

- Declaració responsable conforme el personal afecte al servei no ha estat condemnat per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i indemnitat sexual, que inclou l'agressió

i l'abús sexual, l'assetjament sexual, l'exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com per tracte d'éssers humans.

7.6. Vestuari

Tots els treballadors assignats a aquests serveis hauran d'anar uniformats d'acord amb la tasca que desenvolupin.

Al vestuari no hi figurarà cap motiu publicitari o esponsorització.

L'adjudicatari haurà de presentar el model de vestuari del personal dins del termini de 3 dies hàbils a comptar de la data de signatura del contracte. El vestuari final haurà de comptar amb el vistiplau del Servei d'Esports.

7.7. Manteniment correctiu

a) Pel que fa al manteniment correctiu, l'empresa adjudicatària assumirà el cost de 1.000 €/any sense iva, (1.210,00€ iva inclòs) en relació als materials per l'execució de les tasques de manteniment.

En el cas de no esgotar-se la partida s'acumularà per a l'any següent.

En les actuacions que sigui necessària la substitució d'elements, aquests es reposaran amb la mateixa qualitat o superior.

7.8. Assegurança

L'assegurança de responsabilitat civil que haurà de referir-se a tota l'activitat de l'adjudicatari que fixa aquest plec de condicions, serà per import de 600.000 € per sinistre/any, i com a mínim de 150.250 € per víctima. Aquesta assegurança s'haurà de justificar en el moment de contractar.

7.9. Altres

L'adjudicatari haurà de presentar dins del primer mes següent a l'acabament de cada exercici econòmic:

1) La relació dels treballadors de las plantilla afectats per el 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.
2) El rebut compulsat conforme s'està al corrent del pagament de la prima de l'assegurança exigida en aquest plec. Cas de modificacions de la pòlissa, presentar-ne una còpia compulsada.
3) Una memòria amb les incidències i actuacions realitzades en l'execució del servei i proposarà millores al mateix si s'escau. Aquesta memòria es presentarà al director del Servei d'Esports.

El Servei d'Esports 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.

8. CRITERIS D'ADJUDICACIÓ

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

- Criteris objectius.....Fins a 35 punts
  1. Oferta econòmica.....Fins a 25 punts
  2. Millores.....Fins a 10 punts

- Criteris subjectes a judici de valors.....Fins a 15 punts

D'acord amb aquests criteris, la màxima puntuació que pot obtenir una oferta és de 50 punts.

9. PONDERACIÓ DELS CRITERIS DE VALORACIÓ

9.1. Oferta econòmica.....Fins a 25 punts

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

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

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

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

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

K = puntuació màxima assignada a l'oferta econòmica dividida per 1,05.

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

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

9.2. Millores.....Fins a 10 punts

<u>Criteris facultatius</u>

1	Increment material de manteniment anual (màxim 1.000€)	Fins a 2 punts

	Per cada proposta d'increment de 500€ sense IVA, de bossa econòmica per l'adquisició de material divers de manteniment.	1 punt

Documentació d'aportació facultativa: Declaració de compromís signada pel licitador de bossa econòmica de material de manteniment, amb el compromís explícit que si la bossa no es gasta en un any, la quantitat pendent s'acumularà pel següent any.

2	Oferta material de neteja anual (màxim 1.000€)	Fins a 2 punts
	Per cada proposta d'increment de 500€ sense IVA, de bossa econòmica per l'adquisició de material divers de neteja.	1 punt

Declaració de compromís signada pel licitador de bossa econòmica de material de neteja, amb el compromís explícit que si la bossa no es gasta en un any, la quantitat pendent s'acumularà pel següent any.

3	Oferta controls microbiològics anuals	Fins a 1 punts
	Per cada control microbiològic anual	1 punt

Declaració de compromís signada pel licitador de la realització anual d'un control microbiològic per a cada un dels vestidors i lavabos de la instal·lació, amb el compromís explícit que si no es realitzen en un any, s'acumularà pel següent any.

4	Oferta servei de desembossament i desguàs	Fins a 2 punts
	Per cada servei extra de desembossament i desguàs	1 punt

Declaració de compromís signada pel licitador de la realització anual del servei extra de desembossament i desguàs, amb el compromís explícit que si no es realitzen en un any, la quantitat pendent s'acumularà pel següent any.

5	Sistema de gestió ambiental per part del l'empresa	Fins a 3 punts
Formació anual dels treballadors relacionada amb la gestió de residus vinculats a l'objecte del contracte. - Fins a 2 hores de formació per cada treballador - Fins a 4 hores de formació per cada treballador		 1 punt 2 punts

- Fins a 8 hores de formació per cada treballador	3 punts

Declaració de compromís signada pel licitador de la realització de la formació anual.

9.3. Criteris subjectes a judici de valor.....Fins a 15 punts
Els criteris subjectes a judici de valor avaluen la qualitat tècnica de la proposta de gestió del servei, d'acord amb les prescripcions tècniques del present plec, sense substituir ni alterar les obligacions mínimes exigides.

Documentació obligatòria: Memòria tècnica

- Les empreses licitadores hauran de presentar una **Memòria Tècnica**, que tindrà caràcter obligatori, i que serà l'únic document objecte de valoració en aquest apartat.
- Extensió màxima: 12 pàgines, una sola cara, format DIN-A4, orientació vertical. I tipografia: Arial 12, interlineat senzill i marges mínims 2 cm. Les pàgines que excedeixin el límit de 12 pàgines no seran valorades. No serà necessari incorporar portada ni índex.
- Les taules, esquemes i altres elements gràfics hauran d'estar inclosos dins del límit màxim de pàgines.
- La memòria haurà de seguir l'ordre dels cinc criteris establerts en aquest apartat.
- No es valorarà l'extensió de la informació presentada, sinó la seva qualitat tècnica, concreció, adequació i viabilitat respecte de les obligacions del contracte.
- Seran excloses aquelles propostes que no obtinguin una puntuació mínima de 7,5 punts en el global dels criteris subjectes a judici de valor – Memòria tècnica

ESTRUCTURA I CRITERIS DE VALORACIÓ

Es valorarà la qualitat tècnica de la proposta de gestió del servei a través de la seva concreció i detall, la seva idoneïtat, coherència i viabilitat, respecte dels requeriments del plec de prescripcions tècniques, d'acord amb els aspectes següents:

Criteri	**Punts**
1. Propostes d'optimització de l'execució del servei	Fins a 5,00
2. Resolució d'un cas pràctic i gestió de simultaneïtat	Fins a 3,00
3. Organització operativa, implantació i continuïtat del servei	Fins a 3,00
4. Atenció a usuaris, entitats esportives, comunicació i traçabilitat	Fins a 2,50
5. Manteniment preventiu, sostenibilitat i millora contínua	Fins a 1,50
Total	**15,00**

1. Propostes d'optimització de l'execució del servei — fins a 5,00 punts

Contingut. La proposta ha d'incloure:

Les empreses licitadores hauran de presentar tres propostes concretes d'optimització de l'execució de les tasques obligatòries del servei, una per cadascun dels àmbits següents:

- **Consergeria:** proposta de millora dels procediments de preparació, disposició, ordenació o gestió material dels espais i equipaments esportius.
- **Neteja:** proposta de millora dels procediments d'execució de les tasques de neteja dels diferents espais de la instal·lació.
- **Petit manteniment correctiu:** proposta de millora dels procediments d'execució de petites reparacions i actuacions correctores incloses en les obligacions del contracte.

Per a cadascuna de les propostes, caldrà identificar la tasca obligatòria a la qual fa referència, descriure el procediment proposat, justificar els beneficis respecte de l'execució ordinària i explicar com es podria aplicar amb els recursos previstos al contracte.

Criteris de valoració:

- La concreció de les tres propostes i la seva vinculació amb les tasques obligatòries del plec, identificant el valor afegit respecte del compliment ordinari (fins a 1,00 punt).
- La qualitat tècnica, idoneïtat i utilitat de la proposta d'optimització del servei de consergeria (fins a 1,00 punts).
- La qualitat tècnica, idoneïtat i utilitat de la proposta d'optimització del servei de neteja (fins a 1,00 punts).
- La qualitat tècnica, idoneïtat i utilitat de la proposta d'optimització del servei de petit manteniment correctiu (fins a 1,00 punts).
- La viabilitat de les tres propostes dins dels recursos humans, materials i horaris previstos al contracte, així com la possibilitat de comprovar els resultats de la seva aplicació (fins a 1,00 punts).

No es valorarà la simple reproducció de les obligacions del plec ni la presentació de propostes genèriques sense una millora operativa identificable.

Les propostes no podran comportar cap cost addicional per a l'Ajuntament.

No seran objecte de valoració en aquest apartat els sistemes d'organització de personal, l'atenció i comunicació amb els usuaris o la planificació del manteniment preventiu, atès que aquestes qüestions es valoren en altres criteris.

2. Resolució d'un cas pràctic i gestió de simultaneïtat — fins a 3 punts

Contingut. La proposta ha d'incloure:

Les empreses licitadores hauran de presentar una proposta de resolució del cas pràctic següent, tenint en compte les funcions del personal, els horaris i els recursos previstos al plec.

Cas pràctic:

Un dia laborable, a les 18:30h, l'operari de servei està realitzant el control d'accessos a l'estadi en un moment d'alta afluència d'esportistes. Simultàniament, una entitat esportiva sol·licita

material del magatzem i un usuari comunica que hi ha aigua al terra d'un vestidor, amb risc de relliscades.

L'empresa haurà de descriure com gestionaria aquesta situació, concretant l'ordre de les actuacions, les mesures que adoptaria, la coordinació necessària i la manera de garantir la continuïtat del servei.

La resolució haurà de respectar les obligacions de control d'accessos i els recursos humans establerts al plec.

Criteris de valoració:

- La coherència i idoneïtat de l'ordre d'actuació proposat, prioritzant la seguretat de les persones i el compliment de les obligacions del servei (fins a 1,00 punt).
- La qualitat i viabilitat de l'organització de la resposta, considerant els recursos humans disponibles i la necessitat de garantir la continuïtat dels serveis obligatoris (fins a 1,00 punt).
- La idoneïtat del procediment de coordinació, comunicació i seguiment de les incidències fins a la seva resolució (fins a 1,00 punt).

No es valoraran positivament les propostes que impliquin abandonar injustificadament el control d'accessos, que no prevegin mesures adequades de seguretat en cas d'interrupció temporal justificada o que requereixin recursos addicionals no previstos al contracte.

3. Organització operativa, implantació i continuïtat del servei — fins a 3 punts

Contingut. La proposta ha d'incloure:

- Descriure el model d'organització del servei, concretant les funcions de coordinació i supervisió de l'empresa i la seva relació amb el personal adscrit a la instal·lació.
- Descriure com la persona responsable de l'empresa supervisarà el compliment de les tasques del personal adscrit al servei, indicant els procediments de seguiment i les actuacions que durà a terme per corregir possibles deficiències.
- Descriure el procediment previst per garantir la continuïtat del servei davant absències, baixes, vacances o altres incidències de personal, així com l'adaptació a les necessitats extraordinàries de la instal·lació.

Criteris de valoració:

- La concreció, coherència i idoneïtat del model d'organització i implantació inicial del servei (fins a 1,00 punts).
- La qualitat i aplicabilitat del sistema de supervisió del servei per part de la persona responsable de l'empresa, concretant-ne les actuacions i els mecanismes de seguiment del personal (fins a 1,00 punts).
- La capacitat de resposta i idoneïtat del sistema de substitucions i adaptació a les necessitats del servei, garantint-ne la continuïtat (fins a 1,00 punts).

No es valorarà el simple compromís de complir els horaris, disposar del personal obligatori o cobrir les absències, atès que aquestes qüestions ja constitueixen obligacions contractuals.

4. Atenció a usuaris, entitats, comunicació i traçabilitat — fins a 2,5 punts

Contingut. La proposta ha d'incloure:

- Descriure el model d'atenció i informació a les persones usuàries, entitats esportives i públic de la instal·lació, incloent-hi el tractament de consultes, peticions i incidències relacionades amb l'ús dels espais.
- Explicar el procediment de coordinació amb les entitats esportives en el desenvolupament dels entrenaments, competicions i altres activitats programades.
- Descriure el sistema de comunicació ordinària i urgent amb el Servei d'Esports en relació amb l'atenció als usuaris i les entitats.
- Presentar el sistema previst per registrar les consultes, queixes, peticions i incidències d'atenció al públic, així com el model de retorn periòdic de la informació al Servei d'Esports.

Criteris de valoració:

- La qualitat, coherència i idoneïtat del model d'atenció i informació a les persones usuàries, incloent-hi la gestió de consultes i conflictes relacionats amb l'ús de la instal·lació (fins a 1,00 punt).
- La qualitat i aplicabilitat dels procediments de coordinació i relació amb les entitats esportives usuàries de la instal·lació (fins a 0,50 punts).
- La idoneïtat del sistema de comunicació ordinària i urgent amb el Servei d'Esports en relació amb les qüestions d'atenció als usuaris i les entitats esportives (fins a 0,50 punts).
- La qualitat i utilitat del sistema de registre, seguiment i retorn de la informació relacionada amb l'atenció als usuaris i les entitats, incloent-hi el model d'informe periòdic proposat (fins a 0,50 punts).

Aquest apartat valorarà exclusivament els procediments d'atenció, relació i comunicació vinculats als usuaris i entitats esportives i amb el servei d'Esports.

La comunicació de les incidències tècniques de manteniment serà objecte de valoració específica en el criteri 5.

5. Manteniment preventiu, sostenibilitat i millora contínua — fins a 1,50 punts

Contingut. La proposta ha d'incloure:

- Descriure el sistema de planificació i seguiment del manteniment preventiu dels espais i equipaments de l'estadi, establint les actuacions de revisió previstes i la seva periodicitat segons les característiques i la intensitat d'ús dels diferents espais.
- Explicar el procediment per detectar anticipadament possibles deficiències o deterioraments de les instal·lacions, així com el sistema de comunicació al Servei d'Esports de les incidències tècniques que excedeixin les actuacions ordinàries de petit manteniment.

- Presentar mesures concretes per fomentar l'ús eficient dels recursos i explicar com s'utilitzaran els resultats del seguiment del manteniment per proposar millores en la conservació de la instal·lació.

Criteris de valoració:

- La qualitat, coherència i idoneïtat del sistema de planificació del manteniment preventiu, incloent-hi l'adequació de les revisions i la seva periodicitat a les característiques dels espais i equipaments (fins a 0,50 punts).
- La capacitat de la proposta per detectar deterioraments i incidències tècniques, així com la qualitat i idoneïtat del procediment de comunicació i seguiment de les actuacions de manteniment que excedeixin les competències del petit manteniment ordinari (fins a 0,50 punts).
- La idoneïtat i viabilitat de les mesures de sostenibilitat i ús eficient dels recursos, així com la capacitat per incorporar els resultats del seguiment a la millora contínua del servei (fins a 0,50 punts).

No es valorarà el simple compliment de les tasques de manteniment preventiu i correctiu ja establertes al plec, sinó la qualitat dels procediments proposats per planificar-les, supervisar-les i millorar-ne l'execució.

Aquest apartat no valorarà els procediments de petit manteniment correctiu específicament proposats al criteri 1, ni els sistemes de comunicació amb els usuaris i les entitats esportives previstos al criteri 4.

10. INICI I DURADA DEL CONTRACTE

L'acta d'inici del servei s'haurà de signar dins del termini de 7 dies hàbils, a comptar de la data de la formalització del contracte corresponent.

S'estableix una durada del contracte de DOS ANYS, a comptar des de la data de signatura de l'acta d'inici del servei, amb possibilitat de DUES pròrrogues anuals expresses. En tot cas, el termini total del contracte no pot ser superior a QUATRE anys.

L'adjudicatari haurà de seguir prestant el servei durant el procés de licitació del nou contracte.

11. PREU DEL CONTRACTE

1.- El preu del contracte es fixa en la quantitat de 76.000,00 € /any IVA exclòs (91.960,00 €/any IVA inclòs (21%)). No podran acceptar-se proposicions econòmiques que superin aquest import.

2.- La partida on s'imputarà aquesta despesa és la 20006-34210-22799 del pressupost general de la Corporació.

3.- El pagament es farà, prèvia presentació de la factura corresponent. El Codi DIR que li correspon és el següent:

Òrgan gestor:	L01081022
Oficina comptable:	L01081022
Unitat Tramitadora:	**GE0012322**

12. REVISIÓ DEL PREU

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

13. MODIFICACIÓ DEL CONTRACTE

1. El contracte només es pot modificar per raons d'interès públic, en els casos i en la forma que s'especifiquen en aquesta clàusula i de conformitat amb el que es preveu en els articles 203 a 207 de la LCSP.

Es preveuen les causes de modificació especifica següents:

a) **Organització d'activitats esportives extraordinàries** que comportin necessitats addicionals de prestació del servei de consergeria, neteja o petit manteniment.

b) **Increment dels espais esportius o auxiliars** incorporats a l'àmbit de prestació del servei, que comporti un augment de les tasques contractades.

c) **Increment dels horaris d'obertura de la instal·lació** que requereixi ampliar les hores de prestació del servei.

d) **Increment de les necessitats de neteja** com a conseqüència d'una major utilització dels espais, de la incorporació de nous usos o de circumstàncies específiques que exigeixin augmentar la freqüència de les actuacions previstes.

e) **Increment de les necessitats i de la despesa de petit manteniment correctiu**, quan sigui necessari ampliar les actuacions inicialment contractades per un increment acreditat de l'ús de la instal·lació, per deterioraments o incidències sobrevingudes no imputables a l'empresa contractista, o per la incorporació de nous elements que requereixin manteniment.

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 (60.800 €, sense IVA, pels quatre anys) o fins a un 20% del preu del contracte, d'increment (60.800 €, sense IVA, pels quatre anys).

2. La modificació del contracte no prevista en aquesta clàusula només podrà efectuar-se quan es compleixin els requisits i concorrin els supòsits previstos en l'article 205 de la LCSP, de conformitat amb el procediment regulat en l'article 191 de la LCSP i amb les particularitats previstes en l'article 207 de la LCSP.

Aquestes modificacions són obligatòries per a l'empresa contractista, llevat que impliquin, aïlladament o conjuntament, una alteració en la seva quantia que excedeixi el 20% del preu inicial del contracte, IVA exclòs. En aquest cas, la modificació s'acordarà per l'òrgan de contractació amb la conformitat prèvia per escrit de l'empresa contractista; en cas contrari, el contracte es resoldrà d'acord amb la causa prevista en l'article 211.1.g) de la LCSP.

14. 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 disciplinaria, 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 desempenyorades respecte de l'activitat delimitada en els plecs com a objecte del contracte.
4. L'empresa contractista estarà obligada a executar el contracte en un sol espai, concretament l'estadi atlètic municipal.
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.

15. RÈGIM SANCIONADOR

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

15.1. Es classificaran o es consideraran infraccions molt greus:

a) Adoptar actituds discriminatoris en relació amb els usuaris del servei.

b) Negar o prestar negligentment el servei .

c) Incompliment molt greu dels horaris del servei, determinats en aquest Plec.

d) Incompliment, molt greu dels dies de prestació del servei, segons l'establert en aquest Plec.

e) No prestar el servei amb la continuïtat i regularitat exigida en el contracte, que impliqui unes conseqüències molt greus.

f) Incompliment de les obligacions del contracte que impliqui conseqüències molt greus.

g) En cas d'extinció del contracte, no prestar el servei fins que un altre adjudicatari es faci càrrec de la seva gestió.

h) No mantenir les instal·lacions afectades al servei en bon estat, que impliqui unes conseqüències molt greus.

i) Alienar i gravar els béns objecte del present contracte.

j) No trobar-se al corrent en el pagament de l'assegurança requerida en aquest Plec.

k) No sufragar les següents despeses:

   - Les de caràcter tributari que es desprenguin de l'activitat desenvolupada.
   - Les que origini la contractació del personal necessari per a la correcta gestió del servei.

l) No complir la normativa, reglaments i ordenances, en relació amb la seguretat i higiene dels edificis d'utilització pública i en qualsevol matèria que els sigui d'aplicació, segons els Standards de qualitat establerts.

m) No mantenir, durant l'execució del contracte, el personal requerit.

n) No complir totes les disposicions vigents en matèria fiscal, laboral, de Seguretat Social i de Seguretat i higiene en el treball.

o) No indemnitzar els danys que es causin a tercers com a conseqüència de les operacions que requereixi el desenvolupament del servei.

p) Malmetre o no vetllar per un correcte manteniment dels béns i instal·lacions afectades al servei, al qual estigui obligat, que comporti conseqüències molt greus.

q) Cedir, subcontractar o traspassar totalment o parcial els serveis, sense autorització expressa de l'òrgan competent de l'Ajuntament d'Igualada.

r) Cessar en la prestació del servei pel contractista, sense la concurrència de les circumstàncies legals que la facin legítima.

s) Qualsevol actuació que afecti la seguretat de les instal·lacions i dels usuaris/es.

t) La reiteració de faltes greus.

u) Incompliment criteris de l'oferta de l'adjudicatari.

15.2. Tindran la consideració d'infraccions greus :

a) Impedir a l'Ajuntament que, dins dels tres mesos anteriors a la data de finalització del contracte, adopti les mesures que estimi pertinents per tal que el lliurament dels béns es produeixi en les degudes condicions.

b) Incomplir de forma greu els horaris del centre, determinats en aquest Plec.

c) Incomplir de forma greu el calendari de prestació del servei, segons l'establert en aquest Plec.

d) No coordinar-se amb el Servei d'Esports de l'Ajuntament.

e) No prestar el servei amb la continuïtat i regularitat exigida en el contracte, que impliqui conseqüències greus.

f) No mantenir les instal·lacions afectades al servei en bon estat, que impliqui conseqüències greus.

g) No informar a l'Ajuntament sobre la prestació del servei.

h) No presentar la documentació requerida, dins dels terminis establerts en aquest Plec.

i) No mantenir, durant l'execució del contracte, el personal requerit que suposi conseqüències greus.

j) Malbaratar l'ús dels serveis energètics d'aigua, llum, calefacció.

k) No complir les ordres i instrucció donades per l'Ajuntament.

l) Obstaculitzar la fiscalització de la gestió per part de l'Ajuntament.

m) L'incompliment d'acords o decisions municipals sobre variacions de detall dels serveis que no impliquin despeses per al contractista.

n) Les irregularitats inadmissibles en la prestació dels serveis d'acord amb les condicions fixades en el present plec.

o) El tracte incorrecte amb els usuaris dels servei.

p) L'ocultació o falsejament exprés de la informació.

q) L'incompliment de les obligacions de l'ús de la llengua catalana.

r) Incompliment de les obligacions contemplades en aquest plec i/o requeriments efectuats per l'Ajuntament en relació a l'obligació que el personal afectat al servei no ha estat condemnat per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i indemnitat sexual, que inclou l'agressió i l'abús sexual, l'assetjament sexual, l'exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com per tracte d'éssers humans (Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener de protecció jurídica del menor).

s) La reiteració en la comissió de faltes lleus.

15.3. 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:

- Les infraccions lleus es sancionaran amb la imposició d'una multa de 60 a 300 €.
- Les infraccions greus es sancionaran amb la imposició d'una multa de 300 a 900 €.

  La comissió de tres infraccions greus podrà ser sancionada amb la rescissió del contracte, incautació de la fiança i indemnització de danys i perjudicis, en el seu cas.
- Les infraccions molt greus es sancionaran amb la imposició d'una multa de 900 a 1.800 €.

La realització de dues infraccions molt greus podrà ser sancionada amb la rescissió del contracte, incautació de la fiança i indemnització de danys i perjudicis, en el seu cas. Alhora, en el seu cas, el contractista procedirà a la indemnització de danys i perjudicis.

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

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

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

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

16. TRANSPARÈNCIA I ACCÈS 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 sancionarà de conformitat amb l'esmentada normativa.

Director del Servei d'Esports
Ajuntament d'Igualada

ANNEX 1 – QUADRE DE PERSONAL AFECTAT DEL SERVEI

QUADRE DE PERSONAL AFECTAT AL SERVEI CONVENI:79001905012002 40

Núm Ordre	Treballador INICIALS	Categoria	MODALITAT CONTRACTE LABORAL	ANTIGUITAT	HORES CONTRACTE SETMANA	HORES ASIGNADES AL CONTRACTE ANY	% DEDICACIO CONTRACTE	RETRI-BUCIONS BÀSIQUES	Plus	Variables	SOU BRUT	% Seg Social	Cost Seg. Social	Despeses anuals RRHH (euros/any)
1	IES	GRUP 5	100	01/08/2018	40,00	1800	100%	19.950,00			19.950,00	34,08%	6.798,96	26.748,96
2	LVS	GRUP 5	300	17/01/2026	40,00	1800	100%	19.850,00			19.850,00	34,08%	6.764,88	26.614,88
	Total				80,00	3.600,00		39.800,00	0,00	0,00	39.800,00		13.563,84	53.363,84

ANNEX II – PROPOSTA TASQUES DE CONSERGERIA, NETEJA I PETIT MANTENIMENT

TORN MATÍ – De 7h a 15h

De dilluns a divendres de 07:00h a 09:00h,

- Neteja dels 4 vestidors (dutxes, zona comú, finestres, parets,...).
- Neteja dels dos blocs de lavabos (lavabos, piques, miralls).
- Recollida d'escombraries.
- Reposició de material (paper higiènic, sabó).
- Regar zones puntuals de la gespa si és necessari
- Revisió de circuït blau (1 h a la setmana o després de cada cop que hi hagi pluja forta)

A partir d'aquest horari:

DILLUNS

9:00-10:00h	Obrir instal·lació. Neteja consergeria, oficines i sala activitats dirigides
10:00-10:20h	Descans sense abandonar la instal·lació
10:20-12:00h	Neteja de la pista sintètica per evitar acumulacions de brutícia, fulles, sorra o aigua, que poden causar deteriorament. Neteja de tot l'entorn interior de l'estadi (volta de 500m, zona xipresos i zona costat tanca exterior)
12:00-13:30h	Supervisió i control del gimnàs, aparells, discs, bancs i material atlètic a l'exterior Tasques de manteniment
13:30-15:00h	Comprovar estat papereres Comprovar l'estat i ordre del material esportiu i del magatzem. Control estat WC: paper higiènic, papereres.

DIMARTS

9:00-10:00h	Obrir Instal·lació Neteja recta coberta (escombrat terra sintètic, escombrat i buidat de la zona de salt de llargada,...)
10:00-10:20h	Descans sense abandonar la instal·lació
10:20-11:20h	Control d'herbes de les fosses de longitud i entorn de l'estadi (volta de 500m i la part dels xipresos)

12:00-13:00h	Neteja, ordenar, arreglar el material esportiu del magatzem Tasques de manteniment
13.00-14:00h	Recollida d'escombraries exteriors
14:00-15:00h	Control estat WC: paper higiènic, papereres.

DIMECRES

9:00-10:00h	Obrir instal·lació Neteja consergeria, oficines i sala activitats dirigides
10:00-10:20h	Descans sense abandonar la instal·lació
10:20-12:00h	Netejar sorra de les zones de salt de llargada. Neteja de tot l'entorn interior de l'estadi (volta de 500m, zona xipresos i zona costat tanca exterior)
12:00-13:30h	Supervisió i control del gimnàs i recta coberta, aparells, discs, bancs,...
13:30-15:00h	Comprovar estat papereres Comprovar l'estat i ordre del material esportiu i del magatzem. Control estat WC: paper higiènic, papereres.

DIJOUS

9:00-10:00h	Obrir instal·lació. Neteja recta coberta (escombrat terra sintètic, escombrat i buidat de la zona de salt de llargada,...)
10:00-10:20h	Descans sense abandonar la instal·lació
10:20-11:20h	Neteja de la pista sintètica per evitar acumulacions de brutícia, fulles, sorra o aigua, que poden causar deteriorament. Control d'herbes de les fosses de longitud i entorn de l'estadi (volta de 500m i la part dels xipresos)
12:00-13:00h	Neteja, ordenar, arreglar el material esportiu del magatzem Tasques de manteniment
13:00-14:00h	Recollida d'escombraries exteriors
14:00-15:00h	Control estat WC: paper higiènic, papereres.

DIVENDRES

9:00-10:00h	Obrir instal·lació. Neteja consergeria, oficines i sala activitats dirigides
10:00-10:20h	Descans sense abandonar la instal·lació
10:20-12:00h	Neteja grades
12:00-13:30h	Remoure i afegir sorra als fossats de salt de llargada interior i exterior i netejar els canals del costat quan s'omplin de sorra.
13:30-15:00h	Comprovar estat papereres Comprovar l'estat i ordre del material esportiu i del magatzem. Control estat WC: paper higiènic, papereres.

DISSABTE

9:00-10:00h	Repàs vestidors i lavabos públics Recollida d'escombraries
10:00-11:00h	Supervisió i control del gimnàs, aparells, discos, bancs (endreçar)
11:00-12:00h	Escombrat i fregat de zones comunes, entrada i sortida instal·lació
12:00-13:00h	Control neteja pista coberta i pista exterior Control gimnàs
13:00-14:00h	Control estat WC: paper higiènic, papereres.

TORN TARDA – De 15h a 22h

De dilluns a divendres de 15:00h a 17:00h,

- Neteja de la sala de musculació/gimnàs i recta coberta (escombrat i fregat terra, treure pols màquines musculació, desinfecció zones d'ús comú, finestres,...).
- Revisió lavabos públics i reposició de material si és necessari.

A partir d'aquest horari:

DILLUNS A DIVENDRES

17:00-17:30h	Neteja zona entrada instal·lació Posar tanques de separació zona espera i corredors
17:30-19:00h	Control accessos des de l'entrada i sortida a l'estadi Obertura, control i cessió de material esportiu del magatzem principal Control accessos a la recta coberta
19:00-19:30h	Revisió dels lavabos
19:30-21:30h	Treure tanques de separació zona espera i corredors Tasques de manteniment
21:30-22:00h	Supervisió de l'estat del gimnàs i vestidors. Tancament de la instal·lació