

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DE SERVEIS DE CONSERGERIA,
NETEJA I MANTENIMENT DEL PAVELLÓ MUNICIPAL DE VALLIRANA**

Continguts

CLÀUSULA 1. Objecte del contracte.....	2
CLÀUSULA 2. Durada del contracte.....	2
CLÀUSULA 3. Descripció de l'equipament	2
CLÀUSULA 4. Finalitat del servei	4
CLÀUSULA 5. Regim jurídic.....	6
CLÀUSULA 6. Condicions i abast del servei	7
CLÀUSULA 7. Execució del servei de manteniment i consergeria. Lot 1.....	7
CLÀUSULA 8. Execució del servei de neteja. Lot 2.....	13
CLÀUSULA 9. Criteris de funcionament	15
CLÀUSULA 10. Organització dels serveis.....	15
CLÀUSULA 11. Obligacions del contractista en la prestació de serveis	20
CLÀUSULA 12. Criteris mediambientals.....	21
CLÀUSULA 13. Pla de seguretat i salut en el treball	22

ANNEX I. Concreció dels continguts del Pla de funcionament i organització dels serveis lot 1	25
ANNEX II. Concreció dels continguts del Pla de funcionament i organització dels serveis lot 2	25
ANNEX III. Quadre de superfícies útils del pavelló.....	26
ANNEX VI. Plànols dels espais de la instal·lació	29
ANNEX V. Definició dels llocs de treball lot 1	30
ANNEX VI. Definició dels llocs de treball lot 2	30

Firma 1 de 1	Coordinador de Persones, Drets i Oportunitats
Jesús Cano Peregrina	14/07/2020

CLÀUSULA 1. Objecte del contracte

El present contracte té per objecte determinar les condicions tècniques que regiran la contractació del servei de consergeria, manteniment i neteja del Pavelló Municipal de Vallirana.

L'expressió de la codificació corresponent a la nomenclatura del Vocabulari Comú de Contractes (CPV) és:

- 45259000 – Servei de reparació i manteniment d'instal·lacions.
- 98341120-2 – Serveis de porteria.
- 90910000 – Serveis de neteja.

El present contracte s'ha dividit en DOS LOTS. Un lot pel servei de manteniment i consergeria (lot 1), doncs la prestació del servei de consergeria també ha d'incloure la prestació dels Serveis de manteniment i control tècnic. El segon lot és el del servei de neteja (lot 2) de totes les instal·lacions vinculades a l'equipament, amb excepció del Bar.

Les empreses poden licitar a un lot o als dos lots.

El present plec té caràcter contractual i serà signat en prova de conformitat per l'empresa o empreses adjudicatàries, juntament amb altres documents, en l'acte de formalització del contracte. L'empresa o empreses adjudicatàries estaran obligades a executar les tasques objecte del contracte d'acord amb l'establert en el present plec de prescripcions tècniques particulars (PPTP), en el plec de clàusules administratives particulars (PCAP), més les tasques que hagin presentat les empreses adjudicatàries en la seva oferta, sempre d'acord amb la normativa que sigui d'aplicació.

CLÀUSULA 2. Durada del contracte

La durada prevista del contracte per la prestació del servei serà de dos anys a partir de la signatura del contracte, sense pròrrogues, preveient l'inici de la prestació a setembre de 2020 fins a agost de 2022 (ambdós inclosos).

CLÀUSULA 3. Descripció de l'equipament

El pavelló municipal de Vallirana de titularitat pública i destinat al servei públic està situat al C/de l'església, s/n (cantonada amb Ronda de la Barquera).

El quadre amb les superfícies útils del pavelló de les diferents plantes i dependències es trobarà en l'Annex II.

La instal·lació consta amb els següents espais:

Major, 329 • Tel. 93 683 08 10 • Fax 93 683 28 97 • www.vallirana.cat • 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)

Firma 1 de 1 Jesus Cano Peregrina	Coordinador de Persones, Drets i Oportunitats
	14/07/2020

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Código Seguro de Validación	cd38463e523a4230a85ac132581a8129001	Fecha documento: 14/07/2020
Url de validación	https://sedesimplifica03.abiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=091	
Metadatos	Origen: Origen administració Estado de elaboración: Original	



Espais esportius:

- Pista poliesportiva 45 x 27 m - divisible en tres pistes amb cortines (1.220,08 m²)
- Pista contigua de gimnàstica 27 x 15 metres (397,04 m²)

Espais complementaris:

- 8 vestidors per a grups (5 vestidors – 35,85 m² cadascú i 3 vestidors – 35,87 m² cadascú)
- 3 vestidors per a tècnics (25,85 m²)
- Sala polivalent (62,77 m²)

Altres espais:

- Grades (357,12 m²)
- Recepció (21,19 m²)
- Despatx (10,57 m²)
- 1 Sala de reunions (25,39 m²)
- 1 Sala administració (38,38 m²)
- 4 magatzems de material (116,57 m²)
- 1 servei de pista (19,87 m²)
- 1 magatzem de neteja (7,60 m²)
- Infermeria (10,43 m²)
- Serveis públics (32,05 m²)

Calendari i horaris

L'horari de la instal·lació serà el següent:

- Dilluns: 16.30 a 23.30 h
- De dimarts a divendres: 16:30 a 23:00 h
- Dissabte i diumenge: segons horari de competicions

Cal tenir en compte que ara mateix no hi ha previst funcionament al matí però no impedeix que al matí les entitats o escoles puguin demanar fer-ne ús.

L'horari laboral serà d'aproximadament de:

Pel que fa al lot 1 de manteniment i consergeria de 2.437 hores anuals, distribuïdes de dilluns a diumenge, amb torns rotatius/alterns, coincidint amb l'horari d'obertura del pavelló i amb els descansos establerts legalment.

La mitjana d'hores de dilluns a divendres serà per a la consergeria i manteniment de 33 h setmanals de dilluns a divendres i de 20 h/setmanals el cap de setmana.

Major, 329 • Tel. 93 683 08 10 • Fax 93 683 28 97 • www.vallirana.cat • 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)

Firma 1 de 1 Jesus Cano Peregrina	Coordinador de Persones, Drets i Oportunitats
	14/07/2020

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Código Seguro de Validación	cd38463e523a4230a85ac132581a8129001	Fecha documento: 14/07/2020
Url de validación	https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=091	
Metadatos	Origen: Origen administració Estado de elaboración: Original	



Pel que fa al lot 2 de neteja de 2.516 hores anuals, distribuïdes de dilluns a diumenge, amb torns rotatius/alterns, coincidint amb l'horari d'obertura del pavelló i amb els descansos establerts legalment.

La mitjana d'hores de dilluns a divendres serà per a la neteja de 40 h setmanals de dilluns a divendres i de 14 h/setmanals el cap de setmana.

Tot i això, aquests horaris podran ser modificats a la baixa segons les necessitats del servei (partits, competicions, campus, canvi de categoria...). L'horari s'entregarà mensualment a l'empresa adjudicatària.

En cas d'una menor necessitat de les freqüències establertes en el present Plec de Prescripcions Tècniques, es procedirà a acumular les hores no realitzades en una bossa d'hores per emprar-la en altres serveis puntuals (neteges extraordinàries, etc.), a disposició de l'Ajuntament.

Càlcul de costos i justificació

El pressupost s'ha calculat tenint en compte els preus hora dels diferents llocs de treball multiplicats per un càlcul d'hores anual mig des de l'any 2020 fins al 2022 tenint en compte un teòric increment de l'IPC de 1,5% anual. És a dir, per a la determinació del pressupost de licitació s'han tingut en compte els següents imports:

Lot 1 Manteniment i consergeria:

- Preu/hora any 1: 16,56€ (sense IVA)
- Hores anuals: 2.437 h.

Lot 2 Neteja:

- Preu/hora any 1: 14,20€ (sense IVA)
- Hores anuals 2.516 h.

IPC previst anual pels dos lots: 1,5%

CLÀUSULA 4. Finalitat del servei

Els serveis a contractar té com a finalitat mantenir en tot moment en perfecte estat d'ús i funcionament el Pavelló Esportiu Municipal de Vallirana.

L'empresa o empreses adjudicatàries hauran de realitzar les operacions i feines necessàries per aconseguir els objectius de qualitat que s'indiquen a continuació:

4.1. LOT 1 Manteniment i consergeria

1. Aconseguir el millor estat de conservació i manteniment de la instal·lació esportiva:
 - Realitzar el manteniment preventiu dels equipaments industrials i esportius.

Major, 329 • Tel. 93 683 08 10 • Fax 93 683 28 97 • www.vallirana.cat • 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)

Firma 1 de 1 Jesus Cano Peregrina	Coordinador de Persones, Brets i Oportunitats
	14/07/2020

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:	
Código Seguro de Validación	cd38463e523a4230a85ac132581a8129001
Url de validación	https://sedesimplifica03.abiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=091
Metadatos	Origen: Origen administració Estado de elaboración: Original



- Documentar l'estat segons periodicitat marcada.
 - Realitzar tasques correctives quan es detectin les anomalies.
 - Complir i mantenir les especificacions de rendiment i qualitat establerts per a cadascú dels equips instal·lats.
 - Assegurar el funcionament ininterromput i eficaç de la instal·lació i equips, minimitzant les possibles parades per avaria i assolint un alt índex de disponibilitat.
 - La seguretat integral referida als aspectes tècnics dels equips i instal·lació.
 - El compliment de la normativa referida a la instal·lació i equips objecte d'aquest contracte.
 - Prestar el servei de manteniment de manera eficient i eficaç.
 - Enregistrar totes les incidències que surtin i comunicar als tècnics d'esports.
2. Controlar l'accés a la instal·lació per part d'entitats i espectadors.
 3. Preparar l'equipament esportiu pel seu ús per part de les entitats i esportistes així com els possibles esdeveniments socials.
 - Mantenir comunicació amb els tècnics de l'ajuntament per coordinar el quadrant horari d'ús del pavelló per part dels diferents usuaris.
 - Comunicar i fer respectar la normativa d'ús de la instal·lació esportiva a usuaris i espectadors.

4.2 LOT 2 Neteja

1. Mantenir els nivells de neteja acordats sota criteris de qualitat.
 - Organitzar quadrants en funció d'ús per part de les entitats esportives.
 - Respectar rutes i periodicitat de les tasques.
 - Analitzar periòdicament les rutes per crear un cicle de treball que millori el funcionament ordinari del servei.
2. Preparar l'equipament esportiu pel seu ús per part de les entitats i esportistes així com els possibles esdeveniments socials.
 - Mantenir comunicació amb els tècnics de l'ajuntament per coordinar el quadrant horari d'ús del pavelló per part dels diferents usuaris.
 - Comunicar i fer respectar la normativa d'ús de la instal·lació esportiva a usuaris i espectadors.

Major, 329 • Tel. 93 683 08 10 • Fax 93 683 28 97 • www.vallirana.cat • 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)

Firma 1 de 1	Coordinador de Persones, Bets i Oportunitats
Jesús Cano Peregrina	14/07/2020

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:	
Código Seguro de Validación	cd38463e523a4230a85ac132581a8129001
Url de validación	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=091
Metadatos	Origen: Origen administració Estado de elaboración: Original



CLÀUSULA 5. Regim jurídic

La prestació del servei haurà de ser efectuada d'acord amb els reglaments i normativa que són d'aplicació en l'àmbit de la conservació i manteniment de les instal·lacions esportives municipals. Així doncs, les empreses adjudicatàries hauran de garantir que es compleixen les diferents reglamentacions que afecten la correcta prestació del servei, i en general, vetllaran pel seu compliment.

El contracte que regula aquest Plec és un contracte administratiu de serveis tipificat a l'art. 17 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic per la que es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014. Aquest contracte es regeix per:

- Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic (LCSP), per la qual es transposen a l'ordenament jurídic les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014.
- Reial decret 817/2009, de 8 de maig, pel qual es desenvolupa parcialment la Llei 30/2007, de 30 d'octubre, de Contractes del sector públic.
- Reial decret 1098/2001, de 12 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament general de la Llei de contractes de les administracions públiques, en tot allò que no s'oposi, contradigui o resulti incompatible amb la LCSP.
- Decret llei 3/2016, de 31 de maig, de mesures urgents en matèria de contractació pública. En tot allò no previst en els apartats anteriors seran aplicables la resta de normes de dret administratiu i, en darrer terme, les de dret privat.

L'empresa adjudicatària del lot 1 de manteniment i consergeria, també haurà de tenir en compte i assumir el cost de la normativa de regulació actual de les instal·lacions esportives refent al manteniment de les mateixes, que és la següent:

- Reial Decret 842/2002, de 20 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament Electrotècnic de Baixa Tensió (REBT) i les seves Instruccions Tècniques Complementàries ITC-BT.
- Reial Decret 1027/2007, de 20 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament d'Instal·lacions Tèrmiques als Edificis (RITE), i les seves Instruccions Tècniques Complementàries ITC-IT.
- Reial Decret 513/2017, de 22 de maig, pel qual s'aprova el Reglament d'Instal·lacions de Protecció Contra Incendis (RIPCI).
- Reial Decret 919/2006, de 28 de juliol, pel que s'aprova el Reglament tècnic de distribució i utilització de combustibles gasosos i les seves Instruccions Tècniques Complementàries ITC-ICG.
- Reial Decret 140/2003, de 7 de febrer, pel que s'estableixen els criteris sanitaris de la qualitat de l'aigua de consum humà.

Major, 329 • Tel. 93 683 08 10 • Fax 93 683 28 97 • www.vallirana.cat • 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)

Firma 1 de 1 Jesus Cano Peregrina	Coordinador de Persones, Drets i Oportunitats
	14/07/2020

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:	
Código Seguro de Validación	cd38463e523a4230a85ac132581a8129001
Url de validación	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=091
Metadatos	Origen: Origen administració Estado de elaboración: Original



- Decret 352/2004, de 27 de juliol, pel que s'estableixen les condicions higienicosanitàries per a la prevenció i el control de la legionel·losis.
- Reial Decret 2060/2008, de 12 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament d'Equips a Pressió (REP) i les seves Instruccions Tècniques Complementàries ITC-EP.
- Llei 9/2014, del 31 de juliol, de seguretat industrial dels establiments, instal·lacions i els productes.
- La nova instrucció tècnica complementària AEM 1 sobre ascensors , aprovada pel RD 88/2013
- Instruccions Tècniques Complementàries aprovades per la Generalitat de Catalunya, i les normes i instruccions d'àmbit estatal que siguin d'aplicació.

El llistat exposat assenyala únicament les principals reglamentacions que són d'aplicació a les prestacions objecte del contracte, a efectes informatius, i en cap cas és limitant. Caldrà complir amb la totalitat de la normativa vigent que sigui d'aplicació, amb les seves correccions i modificacions, i en tots els àmbits que afectin els treballs que s'executin.

CLÀUSULA 6. Condicions i abast dels serveis

Les empreses licitadores accepten la instal·lació, fent-se càrrec en les condicions actuals de cadascun dels seus elements. Aquesta acceptació l'obliga a mantenir en un correcte estat de funcionament i seguretat tots els elements associats a aquesta instal·lació sense que puguin ser substituïts per altres de diferent tipus, llevat prèvia autorització dels serveis tècnics de l'Ajuntament, la qual haurà de ser sol·licitada per l'empresa licitadora de forma raonada i per escrit.

La instal·lació es troba inclosa dins del contracte de manteniment. Tenint en compte que la instal·lació és de nova creació, les incidències identificades es resoldran d'acord els períodes de garantia dels diferents elements que la componen en el menor temps possible.

CLÀUSULA 7. Execució dels serveis de consergeria i manteniment. Lot 1

Per al desenvolupament dels diferents serveis objecte d'aquest contracte, l'empresa adjudicatària haurà de vetllar per tal que el personal estigui qualificat, i amb un perfil adequat a la tipologia de tasques a realitzar i amb la titulació escaient d'acord al lloc de treball.

Seguidament es detallen les característiques i compromisos per al desenvolupament dels Serveis. Aquests, i derivat del context produït per la crisi sanitària de la COVID-19, s'hauran de complementar d'acord les noves normatives, reglamentacions i/o recomanacions que s'estableixin en el context de les instal·lacions esportives municipals amb incidència a tots els

Major, 329 • Tel. 93 683 08 10 • Fax 93 683 28 97 • www.vallirana.cat • 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)

Firma 1 de 1	Coordinador de Persones, Bets i Oportunitats
Jesús Cano Peregrina	14/07/2020

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:	
Código Seguro de Validación	cd38463e523a4230a85ac132581a8129001
Url de validación	https://sedesimplifica03.abiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=091
Metadatos	Origen: Origen administració Estado de elaboración: Original



treballs i tasques a realitzar, seguretat del personal treballador i de les persones usuàries del Pavelló Municipal de Vallirana.

Les funcions mínimes a desenvolupar per l'empresa adjudicatària seran les que es descriuen en els següents punts:

7.1. Elaboració del pla de funcionament i organització dels serveis Lot 1

- Elaborar el pla de funcionament i organització dels serveis de la instal·lació esportiva tenint en compte els seus espais i previsió d'utilització, el qual serà aprovat per l'Ajuntament de Vallirana prèviament a la seva implementació.
- Aquest haurà d'incorporar com a mínim els objectius de cada servei, les tasques descrites en els següents apartats, els aspectes normatius derivats de la legislació actual, que identifiqui les problemàtiques i les possibles actuacions així com que inclogui els aspectes relacionats amb el bon funcionament del servei i la seva organització funcional.
- Aquest pla, partirà de la proposta presentada per a la present licitació i es reajustarà durant els 4 primers mesos de funcionament de la instal·lació per tal de garantir un servei de qualitat i el màxim eficient possible.

7.2. Definició dels treballs mínims de consergeria

Els treballs de consergeria tenen com a finalitat el control d'accés i seguiment d'utilització de la instal·lació esportiva. En aquests s'inclou com a mínim:

- Responsabilitzar-se de l'obertura i tancament de la instal·lació, segons l'horari establert. Els horaris del cap de setmana podran ser modificats a la baixa segons les necessitats de servei, d'acord amb el quadre que mensualment s'entregarà a l'empresa adjudicatària.
- Atenció i informació als usuaris i/o persones que ho sol·licitin.
- Anotació i control de les hores d'utilització del pavelló.
- Obertura i tancament de la il·luminació del pavelló.
- Portar el control de les claus.
- Realitzar la vigilància de la instal·lació i notificar en cas que es produís algun desperfecte.
- Supervisar i portar el control de tot el material esportiu de la instal·lació.
- Exigència de compliment de les normes pròpies de la instal·lació (prohibició de fumar, conducta correcta, no accés a zones prohibides, prohibició d'entrada d'animals, etc.)
- Control del servei de recepció per l'ús dels vestidors.
- Muntar i desmuntar la pista del pavelló segons l'esport que es practica.

Major, 329 • Tel. 93 683 08 10 • Fax 93 683 28 97 • www.vallirana.cat • 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)

Firma 1 de 1 Jesus Cano Peregrina	Coordinador de Persones, Drets i Oportunitats
	14/07/2020

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Código Seguro de Validación	cd38463e523a4230a85ac132581a8129001	Fecha documento: 14/07/2020
Url de validación	https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=091	
Metadatos	Origen: Origen administració Estado de elaboración: Original	



7.3. Definició dels treballs de manteniment

Es vetllarà pel manteniment (preventiu, normatiu, conductiu i correctiu) de la instal·lació.

S'entén per cadascun d'ells tots aquells aspectes que es presenten a continuació:

A) Manteniment preventiu

L'objecte d'aquest servei és la verificació amb la periodicitat indicada en cada cas, de l'estat de conservació del conjunt d'elements de la instal·lació: màquines de climatització, calderes, vàlvules, conductes, elements de seguretat i control, portes, suports, filtres, tapes de màquines, etc.

D'aquesta verificació l'empresa adjudicatària presentarà un informe amb la descripció de l'estat de la instal·lació, dades de consignes i horaris, quines anomalies o incompliments de normativa hi ha, quines millores o modificacions es proposen, quines recomanacions en millores, ús i funcionament de la instal·lació es proposen per aconseguir millor eficiència energètica, una valoració econòmica dels treballs d'adequació, i confecció del llibre de manteniment.

Si durant una revisió es detecta una avaria, s'informarà via telefònica i per correu electrònic als serveis tècnics. Aquests valoraran l'opció de realitzar-ho en el mateix moment, o bé, es gestionarà com un manteniment correctiu, realitzant un pressupost de reparació. El pressupost de reparació en cas de realitzar-se en el mateix moment no inclourà el concepte de desplaçament.

L'empresa licitadora pot proposar que per la gestió del registre d'operacions i el lliurament de documentació es faci de manera informàtica a través d'algun programa. No obstant això, serà decisió dels serveis tècnics municipals l'acceptació del sistema informàtic proposat.

Així mateix, si l'Ajuntament disposa, ara o en un futur, d'un programa de gestió d'incidències el contractista tindrà l'obligació de realitzar el control i el registre de les operacions a través del programa, sense cost addicional. Per això, caldrà que disposi dels corresponents equips informàtics propis per dur la gestió i tot l'equip tècnic a disposició d'aquest contracte tindrà l'obligació de rebre la instrucció sobre l'ús del nou programa.

Amb les operacions de manteniment preventiu es pretén aconseguir una reducció dels riscos per a la seguretat física de les persones usuàries, de les interrupcions de l'activitat, de la freqüència de les reparacions i, per tant, de les despeses econòmiques conseqüents.

D'aquesta manera, el manteniment preventiu inclouria, a títol orientatiu, les següents actuacions:

- La substitució periòdica dels elements que han finalitzat la seva vida útil o bé quan han esdevingut defectuosos per causa de desgast o del mal funcionament, d'acord amb les recomanacions del fabricant i el manteniment normatiu planificat.
- Les revisions periòdiques dels elements de la instal·lació.

Major, 329 • Tel. 93 683 08 10 • Fax 93 683 28 97 • www.vallirana.cat • 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)

Firma 1 de 1	Coordinador de Persones, Bets i Oportunitats
Jesús Cano Peregrina	14/07/2020

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Código Seguro de Validación	cd38463e523a4230a85ac132581a8129001	
Url de validación	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=091	
Metadatos	Origen: Origen administració Estado de elaboración: Original	

- La posada en marxa per inici de temporada.
- La substitució de lubricants.
- Servei d'assistència i assessorament en les visites o reunions amb els ens territorials i/o entitats d'inspecció i control reglamentari, per fer assessorament en temes de legionel·losi i d'inspeccions periòdiques tèrmiques. També estarà obligat a assistir i assessorar en aquelles reunions amb els usuaris per una correcta gestió de l'ús de la instal·lació i de les avaries que s'hi produeixin.

El contracte inclou també, en concret, la neteja de vàlvules barrejadores i difusors de dutxes de manera exhaustiva per evitar problemes de legionel·losis.

Aquest manteniment consisteix en la realització de tasques que persegueixen el rendiment òptim de les instal·lacions, similars a l'inici de la seva posada en marxa.

B) Manteniment conductiu

El manteniment conductiu comprèn, a títol orientatiu, els treballs següents:

- La supervisió, control, manipulació i maniobres d'ajustament dels paràmetres de funcionament dels elements de les instal·lacions, en general i els ajustos dels sistemes de producció d'aigua calenta sanitària per evitar risc de legionel·losis, en concret.
- La posada en marxa i aturada de les instal·lacions a diari.

C) Manteniment normatiu

L'empresa adjudicatària serà responsable de mantenir la instal·lació d'acord amb la normativa vigent i de vetllar perquè es facin les revisions i inspeccions pertinents en els períodes establerts per les entitats de control.

Caldrà que l'empresa adjudicatària compleixi, en tot moment, la normativa estatal i autonòmica vigent, així com les ordenances municipals, referides a instal·lacions elèctriques, tèrmiques, legionel·losi i qualsevol altre susceptible d'estar subjecte a aquesta normativa. S'haurà de presentar la documentació legal que acrediti el compliment d'aquestes obligacions (contractes, inspeccions periòdiques, informes anuals d'incidències i propostes de millora).

El programa de manteniment tindrà en compte la següent reglamentació:

- Reglamento de Instalaciones de Calefacción, Climatización y Agua Caliente Sanitaria.
- Real Decreto 1027/2007, de 20 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament d'Instal·lacions Tèrmiques als Edificis (RITE), i les seves Instruccions Tècniques Complementàries ITC-IT.
- RD 1618/1980, Norma UNE 100030 de Prevención de la Legionelosis en las Instalaciones de edificios.

Major, 329 • Tel. 93 683 08 10 • Fax 93 683 28 97 • www.vallirana.cat • 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)

Firma 1 de 1 Jesus Cano Peregrina	Coordinador de Persones, Drets i Oportunitats
	14/07/2020

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Código Seguro de Validación	cd38463e523a4230a85ac132581a8129001	Fecha documento: 14/07/2020
Url de validación	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=091	
Metadatos	Origen: Origen administració Estado de elaboración: Original	



- Reglamentació relativa a les instal·lacions de gas i dipòsits de gasoil, així com les especificacions i recomanacions dels fabricants.
- Reglamentació relativa al manteniment d'instal·lacions solars tèrmiques (Plec de Condicions Tècniques del IDAE 2002).
- Codi Tècnic de l'Edificació (CTE) i els seus documents bàsics.
- Ascensors. Reglament d'aparells d'elevació i manutenció. Instrucció Tècnica complementària AEM Ascensors (RD 88/2013). Manteniment Art 5.3.2.3. Inspecció art 11.2.1.1.

L'empresa adjudicatària haurà d'estendre anualment a l'Ajuntament el Certificat de manteniment d'instal·lacions tèrmiques en règim de generació de calor o fred, objecte d'aquest contracte, d'acord amb el que preveu el RITE.

D) Manteniment correctiu

El manteniment correctiu consisteix en la realització dels treballs no programats, necessaris per a la reparació de les avaries sobrevingudes a la instal·lació en el mínim període de temps possible i sense alterar el funcionament habitual i previst.

Si per la complexitat de l'avaria la reparació requereix un major termini, l'empresa adjudicatària ho informará raonadament, en 24 hores, al responsable del contracte i proposarà un nou termini i mesures adoptades provisionalment perquè no s'impedeixi el desenvolupament ordinari de l'activitat i que no comporti un perill per a les persones, la seguretat de l'edifici o la instal·lació.

No obstant això, el termini màxim per resoldre l'avaria queda limitat a un mes. Un cop passat el mes, l'Ajuntament podrà assessorar-se i demanar una segona opinió a un tercer. Aquest podrà analitzar i manipular la instal·lació en presència de l'empresa mantenidora per tal de fer-ne una diagnosi. A partir d'aquí, serà decisió de l'Ajuntament les actuacions a realitzar i l'empresa que les haurà d'executar. Si es decideix per la solució proposada pel tercer i finalment amb l'actuació es resol l'avaria, es penalitzarà a l'empresa mantenidora amb el cost de l'assessorament i els treballs de reparació. En aquests supòsits excepcionals, es fixarà sempre la data en què hagi de quedar resolta la incidència.

Per a l'organització del servei es posaran en contacte l'empresa adjudicatària i el responsable municipal a efectes de comunicar les possibles incidències i determinar-ne les prioritats d'actuació. Un cop s'hagi solucionat l'avaria, s'informarà per correu electrònic als serveis tècnics.

D.1) Fons de reposició per a millores

El contracte inclou, una bossa econòmica mínima de 2.000,00 €/any per fer front al manteniment correctiu i les deficiències detectades fruit de les inspeccions anuals de l'empresa mantenidora i les periòdiques efectuades per una Empresa Instal·ladora Certificada, EIC. En cap

Major, 329 • Tel. 93 683 08 10 • Fax 93 683 28 97 • www.vallirana.cat • 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)

Firma 1 de 1 Jesus Cano Peregrina	Coordinador de Persones, Drets i Oportunitats
	14/07/2020

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:	
Código Seguro de Validación	cd38463e523a4230a85ac132581a8129001
Url de validación	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=091
Metadatos	Origen: Origen administració Estado de elaboración: Original



cas l'ajuntament estarà obligat a gastar aquesta bossa anual, el consum d'aquest anirà en funció de les necessitats derivades del manteniment correctiu i del contracte.

La bossa econòmica per fer front al material correctiu i les deficiències detectades fruit de les inspeccions anuals de l'empresa mantenidora i les periòdiques efectuades per una EIC pot ser millorada al presentar la proposta econòmica fins a un màxim de 2.000,00 €/any més.

D.2) Presentació de pressupostos

Per realitzar qualsevol millora, l'Ajuntament de Vallirana demanarà prèviament el corresponent pressupost a l'empresa adjudicatària, el qual tindrà l'obligació de presentar-lo en el termini màxim de quatre dies laborables i d'acord amb els descomptes oferts.

En el pressupost, s'ha de contemplar el cost del material i el de la mà d'obra. Al pressupost s'indicarà marca, model i característiques del producte, així com el codi de l'element que es substitueix, si s'escau. Per a tots els materials i recanvis s'agafarà com a referència la tarifa oficial vigent de la marca de l'aparell a reparar, menys la baixa oferta pel contractista en la licitació. Per la mà d'obra es tindrà en compte el descompte ofert a la licitació.

Correspondrà a l'Ajuntament de Vallirana l'acceptació dels pressupostos dels treballs de millores de la instal·lació presentats per l'empresa adjudicatària, tenint aquest en cas d'acceptació l'obligació d'iniciar els treballs en un termini màxim de deu dies laborables a partir de la recepció de la notificació per escrit.

Finalment, correspondrà a l'Ajuntament de Vallirana la gestió de l'import disponible per a les millores, així com el control dels imports dels treballs de millores realitzats i degudament conformats.

Donat el cas que el fons de reposició quedés exhaurit i l'ajuntament pretengués realitzar més accions correctives o millores a la instal·lació, es procedirà d'igual forma a l'hora de presentar i acceptar els pressupostos, en aquest cas, en què la bossa econòmica oferta inclosa en el contracte quedi exhaurida, serà l'Ajuntament qui es farà càrrec del cost del manteniment correctiu.

E) Legalització de les instal·lacions i inscripció al registre

Pel que fa a les revisions i inspeccions de les instal·lacions, se seguirà el que disposa la ITE 03 del vigent Reglament d'Instal·lacions Tèrmiques als edificis, la Instrucció de 6 d'abril de 2011 de la Direcció General d'Energia, Mines i Seguretat Industrial de la Generalitat de Catalunya, per la qual es dicten les instruccions per dur a terme les inspeccions periòdiques d'eficiència energètica de les instal·lacions tèrmiques en els edificis de potència tèrmica nominal, en règim de generació de calor o de fred, superior a 70Kw i tota aquella normativa que pugui sorgir al respecte durant el període de vigència del present contracte i les seves pròrrogues.

A l'iniciar el contracte es realitzarà una inspecció periòdica amb una EIC a totes les instal·lacions requerides per la normativa, aquesta inspecció periòdica restarà compresa dins el preu del

Major, 329 • Tel. 93 683 08 10 • Fax 93 683 28 97 • www.vallirana.cat • 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)

Firma 1 de 1 Jesus Cano Peregrina	Coordinador de Persones, Brets i Oportunitats
	14/07/2020

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:	
Código Seguro de Validación	cd38463e523a4230a85ac132581a8129001
Url de validación	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=091
Metadatos	Origen: Origen administració Estado de elaboración: Original



contracte. Anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària la realització i/o modificació de qualsevol tipus de documentació necessària per al compliment de la normativa.

L'empresa adjudicatària lliurarà còpia de l'acta d'inspecció de les EIC's de cada aparell, que s'haurà d'enviar als Serveis Tècnics abans de cinc dies un cop efectuada la inspecció i conservar còpia als propis arxius. Caldrà adjuntar-hi també l'oferta econòmica corresponent per a la reparació dels defectes sorgits durant la inspecció.

També es lliurarà als Serveis Tècnics còpia de la carta de comunicació a la EIC (segellada per l'EIC) de la correcció dels defectes reflectits en l'acta d'inspecció periòdica reglamentària, abans de cinc dies després de finalitzar la correcció dels esmentats defectes.

El present contracte inclou inspeccions per les EIC's, tota la documentació necessària, inclosos projectes i memòries, per inscriure al RITSIC les instal·lacions objecte d'aquest contracte.

CLÀUSULA 8. Execució dels serveis de neteja. Lot 2

Per al desenvolupament dels diferents serveis objecte d'aquest contracte, l'empresa adjudicatària haurà de vetllar per tal que el personal estigui qualificat, i amb un perfil adequat a la tipologia de tasques a realitzar i amb la titulació escaient d'acord al lloc de treball.

Seguidament es detallen les característiques i compromisos per al desenvolupament dels Serveis. Aquests, i derivat del context produït per la crisi sanitària de la COVID-19, s'hauran de complementar d'acord les noves normatives, reglamentacions i/o recomanacions que s'estableixin en el context de les instal·lacions esportives municipals amb incidència a tots els treballs i tasques a realitzar, seguretat del personal treballador i de les persones usuàries del Pavelló Municipal de Vallirana.

Les funcions mínimes a desenvolupar per l'empresa adjudicatària seran les que es descriuen en els següents punts:

8.1. Elaboració del pla de funcionament i organització dels serveis Lot 2

- Elaborar el pla de funcionament i organització del servei de neteja de la instal·lació esportiva tenint en compte els seus espais i previsió d'utilització, el qual serà aprovat per l'Ajuntament de Vallirana prèviament a la seva implementació.
- Aquest haurà d'incorporar com a mínim els objectius del servei, les tasques descrites en els següents apartats, els aspectes normatius derivats de la legislació actual, que identifiqui les problemàtiques i les possibles actuacions així com que inclogui els aspectes relacionats amb el bon funcionament del servei i la seva organització funcional.
- Aquest pla, partirà de la proposta presentada per a la present licitació i es reajustarà durant els 4 primers mesos de funcionament de la instal·lació per tal de garantir un servei de qualitat i el màxim eficient possible.

Major, 329 • Tel. 93 683 08 10 • Fax 93 683 28 97 • www.vallirana.cat • 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)

Firma 1 de 1	Coordinador de Persones, Bets i Oportunitats
Jesús Cano Peregrina	14/07/2020

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:	
Código Seguro de Validación	cd38463e523a4230a85ac132581a8129001
Url de validación	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=091
Metadatos	Origen: Origen administració Estado de elaboración: Original



8.2. Definició dels treballs de neteja

Per tal de mantenir la salubritat i higiene del pavelló municipal, tenint en compte els factors característics d'utilització i dels diversos materials i elements dels quals estan constituïts, sorgeix la necessitat de netejar-los per a garantir-ne un bon aspecte i unes correctes condicions de salubritat, millorant també les seves condicions d'ús i funcionament.

En tots els casos, és fonamental efectuar correctament els treballs i utilitzar els mètodes adequats per a cada situació i tipus de superfície. Les tasques mínimes de neteja són:

Cadència diària (dilluns a divendres i caps de setmana en cas de competició i/o activitats)

- Neteja i desinfecció de vestidors, lavabos, WC, dutxes, infermeria, neteja de recepció, enrajolat de parets de les dutxes, vidres en portes principals, accessos, escales, portes i graderies.
- Aspirar la pista esportiva i passar la mopa, així com per tots els passadissos, entrada, etc.
- Recollida de papers i deixalles i buidatge de papereres de vestidors, pista i sales.
- Reposició de paper higiènic i sabó, si cal i aromatització de lavabos, vestidors, entrada i passadissos.
- Reposició de material d'higiene (paper higiènic, tovalloles de paper, sabó, bosses de brossa, etc.)

Cadència 3 cops per setmana

- Neteja de mobiliari, bancs, prestatges, penjadors, aparells, objectes, portes, etc.

Cadència setmanal

- Neteja de vidres en les zones d'entrada, d'alicats i aixetes i del magatzem de material.
- Desenteranyinar sostres i parets.
- Fregar mecànicament la pista i totes les zones accessibles (passadissos, grades, vestidors...).
- Escombrar i fregar la sala de calderes, magatzems i trasters.
- Treure la pols dels extintors.
- Fregar les graderies el divendres, abans de la competició.

Cadència mensual

- Neteja i desinfecció de l'enrajolat de totes les parets, dutxes, lavabos, vestidors, WC, infermeria, neteja de vidres i recepció.
- Desinfecció de tota la instal·lació per contacte i "microniebla".
- Netejar i fregar els sectors metàl·lics, passamans, baranes.

Major, 329 • Tel. 93 683 08 10 • Fax 93 683 28 97 • www.vallirana.cat • 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)

Firma 1 de 1	Coordinador de Persones, Bets i Oportunitats
Jesús Cano Peregrina	14/07/2020

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:	
Código Seguro de Validación	cd38463e523a4230a85ac132581a8129001
Url de validación	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=091
Metadatos	Origen: Origen administració Estado de elaboración: Original



Cadència anual

- La neteja de les lluminàries del pavelló, treball en alçada.

CLÀUSULA 9. Criteris de funcionament

Per tractar-se d'espais d'especial concurrència, l'empresa o empreses adjudicatàries hauran d'ajustar-se sempre a la normativa que fa referència a la higiene i a la salubritat de centres públics i d'especial risc.

Als WC, dutxes i vestidors, s'haurà de tenir especial cura en la desinfecció per a evitar contagis i malalties i, si cal, s'hauran d'ambientar per evitar males olors.

Els treballs hauran de realitzar-se de forma que ocasionin el mínim d'incomoditat o dificultats en l'equipament i dependències, efectuant les operacions d'acord amb les normes i instruccions que es facilitin.

Els contractistes haurà d'adaptar per la seva actuació de manteniment i posada en marxa la programació establerta per l'Ajuntament, comunicant a aquest qualsevol desviació que pugui presentar-se sobre aquesta. Quan la programació establerta indiqui períodes d'actuació, el contractista estarà obligat a comunicar prèviament a l'Ajuntament les dates concretes d'actuació per a la seva aprovació.

CLÀUSULA 10. Organització dels serveis

10.1. Plantilla

El contractista o contractistes disposaran del personal necessari i degudament capacitat, per formació i titulació d'acord amb la normativa vigent, per realitzar les tasques específiques al contracte. Tanmateix, compliran amb el personal treballador en tot el referent a la legislació i els convenis laborals vigents que els hi siguin d'aplicació.

El personal actuarà i disposarà dels mitjans de protecció per complir la normativa vigent. El contractista o contractistes hauran de respectar i fer respectar al personal treballador la senyalització i mesures de protecció dels seus operaris i els usuaris, sempre que els treballs a realitzar puguin representar perill. També es requerirà la identificació dels operaris i les operaries que estiguin realitzant treballs al pavelló.

L'empresa o empreses anomenaran un responsable tècnic de la instal·lació, com a interlocutor amb l'Ajuntament, amb l'objecte d'assistir a les reunions i supervisar la bona marxa dels serveis.

L'empresa o empreses adjudicatàries disposaran dels mitjans de telefonia fixa i mòbil necessaris què permetin a l'Ajuntament de Vallirana comunicar-se amb el responsable tècnic qualsevol dia de la setmana sigui feiners o festius, per a una atenció permanent 24 hores al dia.

Major, 329 • Tel. 93 683 08 10 • Fax 93 683 28 97 • www.vallirana.cat • 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)

Firma 1 de 1 Jesus Cano Peregrina	Coordinador de Persones, Drets i Oportunitats
	14/07/2020

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:	
Código Seguro de Validación	cd38463e523a4230a85ac132581a8129001
Url de validación	https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=091
Metadatos	Origen: Origen administració Estado de elaboración: Original



L'empresa o empreses adjudicatàries hauran d'informar a l'Ajuntament, amb 48 hores d'antelació, de les modificacions en la plantilla i en l'organigrama que precisi efectuar, així com de les resultants de les proposades pel propi Ajuntament, de forma que aquest pugui comprovar i verificar en qualsevol moment la plantilla i dedicació d'aquesta.

El personal haurà d'anar amb la roba adequada per a la realització del servei amb la identificació de l'Ajuntament de Vallirana i de l'empresa o empreses contractistes, el qual ha d'estar perfectament net. Aquesta inclourà tot aquells elements necessaris segons la normativa de prevenció de riscos laborals segons les tasques que desenvolupi (guants, calçat i mascaretes...) així com l'establerta en el corresponent conveni sectorial sent subministrada per l'empresa o empreses adjudicatàries.

10.2. Responsable del servei

L'empresa o empreses adjudicatàries designaran un responsable del servei, i facilitarà a l'Ajuntament les seves dades de contacte. Aquestes dades inclouran una adreça de correu electrònic i un telèfon mòbil. Aquesta persona serà considerada l'interlocutor habitual de l'adjudicatari, i l'Ajuntament s'hi podrà posar en contacte en horari laboral per tractar de qualsevol tema relacionat amb el contracte. L'existència d'aquesta persona de contacte serà independent dels altres mitjans de comunicació amb l'empresa, com ara telèfons d'atenció al client, o similars.

En les ofertes dels licitadors s'indicarà la persona proposada i s'acreditarà la seva formació i dedicació. Es valorarà que el responsable tingui formació en l'àmbit de la gestió de serveis o instal·lacions esportives. També es valorarà la seva experiència.

El responsable del servei disposarà d'un telèfon mòbil d'àmplia cobertura per a poder ser localitzat en tot moment, i adreça de correu electrònic per a les seves comunicacions continuades amb l'ajuntament. Tindrà almenys les obligacions bàsiques següents:

- Informar de les principals incidències del servei, estar en comunicació permanent i atendre les indicacions del responsable municipal, assistint a les reunions de treball sempre que sigui requerit en cas de queixes i incidències.
- Conèixer les instal·lacions i el seu funcionament, per tal d'organitzar de forma òptima l'execució de treballs d'acord amb les necessitats, i proposar qualsevol millora que comporti una millor eficàcia en el servei.
- Fer complir el contracte i els treballs programats, tant del personal propi destinat al servei, com el personal de les empreses externes contractades per l'adjudicatari, verificant i corregint, si és convenient, qualsevol incidència.
- En acabar cada mes, en els 5 dies següents lliurar el comunicat mensual amb les hores efectives de treball realitzades en cada prestació, i un resum de les principals incidències.

Major, 329 • Tel. 93 683 08 10 • Fax 93 683 28 97 • www.vallirana.cat • 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)

Firma 1 de 1	Coordinador de Persones, Bets i Oportunitats
	14/07/2020
Jesus Cano Peregrina	

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:	
Código Seguro de Validación	cd38463e523a4230a85ac132581a8129001
Url de validación	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=091
Metadatos	Origen: Origen administració Estado de elaboración: Original



e) Mantenir reunions de coordinació amb el responsable municipal i altres tècnics que es consideri, per tal d'avaluar el servei i comprovar el compliment del Pla de manteniment, consergeria i manteniment.

f) Cada any, lliurar el comunicat resum anual, lliurar la memòria anual d'avaluació del servei, incorporant millores per als propers anys de servei sempre i quan aquests no suposin una modificació del contracte.

g) Quan se li demani, lliurar els documents de la relació nominal de treballadors (RNT) i la relació de liquidació de cotitzacions (RLC).

S'informarà en tot moment a requeriment del responsable municipal, de les tasques a realitzar.

10.3. Mitjans

El contractista o contractistes disposaran dels mitjans tècnics necessaris per a la prestació del servei i aquests queden inclosos a l'abast del contracte. Aquests estaran en perfectes condicions d'ús i degudament revisats i calibrats segons normativa vigent. L'Ajuntament podrà requerir sempre que ho cregui convenient els certificats de revisió i calibratge dels equips de mesura i inspecció utilitzats.

Els vehicles que es puguin emprar per dur a terme les tasques requerides en aquest plec hauran de disposar de la Inspecció Tècnica de Vehicles (ITV) al dia.

10.4. Gestió informatitzada i assessorament

L'empresa o empreses disposaran d'una base de dades informatitzada: inventari, llibre de manteniment (lot 1), llibre de neteja (lot 2), registre d'actuacions, informes tècnics trimestrals d'evolució serveis i incidència.

L'empresa contractista del lot 1, d'acord amb els serveis tècnics elaborarà un Pla d'instruccions per assessorar el personal que controli l'ús dels aparells de les dependències, a fi que aquells puguin actuar correctament en casos d'avaria i conèixer unes recomanacions bàsiques d'ús i funcionament i d'avis.

10.5. Productes i materials Lot 2 neteja.

Productes

Els productes de neteja, desinfecció i manteniment han de ser de provada eficàcia, adequats pels treballs a realitzar, i compliran amb la normativa sobre envasat; etiquetatge, transport i medi ambient.

És responsabilitat de l'empresa adjudicatària que tots els envasos amb productes de neteja vagin correctament etiquetats i es pugui identificar amb claredat el producte que conté, els seus riscos

Major, 329 • Tel. 93 683 08 10 • Fax 93 683 28 97 • www.vallirana.cat • 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)

Firma 1 de 1 Jesus Cano Peregrina	Coordinador de Persones, Drets i Oportunitats
	14/07/2020

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Código Seguro de Validación	cd38463e523a4230a85ac132581a8129001	Fecha documento: 14/07/2020
Url de validación	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=091	
Metadatos	Origen: Origen administració Estado de elaboración: Original	



intrínsecs i els pictogrames de seguretat, així com emprar envasos adients per a l'emmagatzematge dels productes de neteja i de no reutilitzar mai envasos de productes alimentaris per contenir productes de neteja i, en aquest sentit, aportarà el pla que seguirà per aconseguir aquest objectiu.

Es valorarà que els productes emprats siguin preferentment reciclables, garantint sempre la qualitat del producte. El procés acreditatiu dels productes es podrà fer mitjançant les etiquetes ecològiques oficials.

Material

Tots els materials emprats hauran de ser de qualitat garantida i amb la corresponent homologació i compliment de normatives vigents al respecte, l'empresa adjudicatària presentarà a l'Ajuntament la documentació tècnica i certificacions que així es requereixi.

L'empresa aportarà els equips de protecció col·lectiva i els mitjans auxiliars que resultin necessaris per a la realització dels treballs en condicions de seguretat i salut, mentre no hi hagi pacte exprés en altre sentit.

Per la neteja de la pista i els espais de trànsit, el contractista disposarà de tot el material necessari, incloent-hi una màquina fregadora adequada a les dimensions dels espais, per a la prestació del servei, tant pel que respecta a equipament de mesura i comprovació, eines i mecanismes que haurà de fer servir el personal com els elements mòbils de què està dotat. Aquest material estarà en perfecte estat d'utilització i funcionament.

L'empresa haurà de subministrar el material d'higiene (paper higiènic, tovalloles de paper, sabó, bosses de brossa, detergent per la fregadora, etc.) així com els productes i estris necessaris per a la realització de les tasques de neteja.

10.6. Consums

Els consums de la instal·lació aniran a càrrec de l'Ajuntament de Vallirana però serà valorat el seguiment d'aquests consums per part de l'empresa adjudicatària del lot 1 per fer un ús responsable i realitzar accions per a un manteniment d'aquests per a millorar l'eficiència i la sostenibilitat del pavelló.

10.7. Control de presència i mobilitat del personal

Per tal de garantir les condicions de seguretat del personal adscrit al servei, l'empresa o empreses adjudicatàries han de disposar dels mitjans tècnics i d'organització necessaris per establir un control de presència del personal. Serà responsabilitat de l'empresa o empreses el control de presència del personal treballador, tant pel que fa a l'horari d'entrada com de sortida del recinte així com a l'entorn en el qual el/la treballador/a es pot moure.

Major, 329 • Tel. 93 683 08 10 • Fax 93 683 28 97 • www.vallirana.cat • 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)

Firma 1 de 1 Jesus Cano Peregrina	Coordinador de Persones, Drets i Oportunitats
	14/07/2020

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:	
Código Seguro de Validación	cd38463e523a4230a85ac132581a8129001
Url de validación	https://sedesimplifica03.abiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=091
Metadatos	Origen: Origen administració Estado de elaboración: Original



L'empresa o empreses adjudicatàries hauran de comunicar diàriament qualsevol incidència referent al personal adscrit al servei. Haurà de substituir immediatament al personal en cas de malaltia, vacances o qualsevol altra contingència, per tal que, en cap cas, el servei quedi sense cobrir. L'empresa adjudicatària ha de gestionar i fer efectiu si escau el canvi de personal a petició dels gestors del contracte si no es compleixen les condicions mínimes del servei, si les tasques no es fan de forma correcta, o si no s'adapta al seu lloc de treball.

En cas que una baixa no sigui substituïda es descomptaran els serveis no prestats de la factura mensual.

10.8. Control dels treballs

Per portar a terme el control per part de l'Ajuntament del correcte funcionament dels treballs realitzats, així com de les incidències, s'estableix:

- L'empresa o empreses contractades deixaran constància de tots els treballs realitzats, així com dels materials emprats i aportarà una còpia a l'Ajuntament amb periodicitat mensual.
- L'empresa contractada pel lot 1 confeccionarà una fitxa en suport informàtic de dades, manteniments, incidències i reparacions de la instal·lació que s'haurà de tenir actualitzada mensualment. L'Ajuntament tindrà accés a aquestes dades i podrà consultar les diferents reparacions i manteniments corresponents. Anualment s'aportarà un document amb la fitxa de la instal·lació amb totes les dades de manteniment i intervencions efectuades durant l'any. També s'aportarà l'inventari actualitzat.
- Es realitzaran totes les visites d'inspecció i control de treballs que, a indicació de l'Ajuntament, es considerin convenients per al correcte funcionament dels serveis.

10.9. Programació de treballs

Els serveis tècnics municipals i l'empresa o empreses adjudicatàries determinaran conjuntament les prioritats en tasques a realitzar, d'acord amb les necessitats tècniques i les disposicions pressupostàries.

En cas de vaga /serveis mínim l'empresa contractada haurà de notificar a l'Ajuntament amb una antelació mínima de 24 hores els serveis mínims establerts del personal.

Serveis extraordinaris

L'empresa o empreses adjudicatàries tenen l'obligació de realitzar els treballs extraordinaris que se'ls encarreguin. El cost d'aquests serveis aniran a càrrec de la bossa d'hores acceptada per

Major, 329 • Tel. 93 683 08 10 • Fax 93 683 28 97 • www.vallirana.cat • 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)

Firma 1 de 1 Jesus Cano Peregrina	Coordinador de Persones, Drets i Oportunitats
	14/07/2020

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Código Seguro de Validación	cd38463e523a4230a85ac132581a8129001	Fecha documento: 14/07/2020
Url de validación	https://sedesimplifica03.abiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=091	
Metadatos	Origen: Origen administració Estado de elaboración: Original	



l'empresa en la licitació o, en cas contrari, li seran abonats d'acord amb els preus unitaris vigents en cada moment.

En cas de produir-se algun esdeveniment extraordinari per causa de força major, o qualsevol situació d'emergència pública, l'empresa o empreses adjudicatàries estaran obligada a acceptar la direcció de l'Ajuntament, per a la realització dels serveis contractats i altres treballs en els quals el personal o el material siguin necessaris per restablir la normalitat mentre duri l'estat d'emergència, força major o calamitat pública.

Temporalitat

La temporalitat dels serveis es pot veure modificada quan per període de vacances o menys activitat no sigui necessària la mateixa freqüència.

CLÀUSULA 11. Obligacions del contractista o contractistes en la prestació de serveis

Drets i obligacions de les parts

Els drets i les obligacions de les parts seran aquells que resultin de la documentació contractual i la normativa aplicable.

L'empresa o empreses adjudicatàries tindran les següents obligacions fiscals:

- Els contractistes han de trobar-se al corrent en el compliment de les obligacions tributàries i amb la Seguretat social imposades per les disposicions vigents.

Responsabilitat per danys

L'empresa o empreses adjudicatàries respondran de tots els danys i desperfectes que, voluntàriament o involuntària, causi el personal que presti el servei, durant l'horari de prestació d'aquest, per la qual cosa haurà de reparar o reposar immediatament tots els desperfectes causats. Si no ho fes, es descomptarà el cost de reparació i/o reposició dels desperfectes en la facturació corresponent.

Obligacions laborals i d'ordre social

- Es disposarà d'un pla de 'Pla de prevenció de riscos laborals'.
- Tot el personal adscrit al pavelló (amb el detall de les seves tasques i funcions) haurà de ser relacionat a l'Ajuntament de Vallirana, per la seva aprovació inicial.
- Periòdicament l'empresa o empreses adjudicatàries han de lliurar a les oficines municipals, una fotocòpia de la liquidació de les Assegurances Socials, sigui al règim general o al règim d'autònoms.

Major, 329 • Tel. 93 683 08 10 • Fax 93 683 28 97 • www.vallirana.cat • 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)

Firma 1 de 1 Jesus Cano Peregrina	Coordinador de Persones, Drets i Oportunitats
	14/07/2020

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:	
Código Seguro de Validación	cd38463e523a4230a85ac132581a8129001
Url de validación	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=091
Metadatos	Origen: Origen administració Estado de elaboración: Original



- L'empresa o empreses adjudicatàries no utilitzarà la imatge dels serveis, de la instal·lació o altres propis d'aquesta prestació, amb motius publicitaris o de qualsevol altre mena, sense autorització expressa de l'ajuntament.
- Quan per motius degudament justificats l'ajuntament no consideri idoni el personal adscrit al servei, el contractista o contractistes restaran obligats a substituir-lo.

CLÀUSULA 12. Criteris mediambientals

L'empresa o empreses adjudicatàries han de vetllar perquè es faci un ús adequat d'aigua i electricitat durant el servei, per tal de facilitar la racionalització de la despesa energètica que promou l'Ajuntament.

Es gestionarà de forma selectiva tots els materials i residus resultants dels treballs fets, disposant a aquests efectes dels mitjans necessaris per a la seva recollida, transport i disposició d'un gestor autoritzat, complint amb la normativa vigent, considerant inclosa aquesta operació en el preu ofert, sigui quina sigui la quantitat i l'origen d'aquests. En cap cas es dipositarà residus especials en el pavelló municipal i hauran de ser retirats pel personal treballador de l'empresa o empreses adjudicatàries.

Seràn d'obligat compliment la realització dels següents ítems així com els compromisos adquirits en la presentació del pla de millora ambiental si s'escau. De l'incompliment de les normes esmentades, serà responsable l'empresa o empreses adjudicatàries i podrà ser subjecte d'aplicació de penalitats, segons s'estipula al Plec de clàusules administratives.

12.1. Productes químics del lot 2 neteja

- L'empresa adjudicatària aportarà un llistat amb tots els productes químics a utilitzar.
- És important fer la tria adequada per escollir aquells productes que no facin malbé cap de les superfícies amb especial atenció a les esportives així com materials dels vestidors.
- Caldrà aportar fulls de seguretat i instruccions concretes per a la seva manipulació i ús, amb una descripció sobre la funció del producte i la dosificació correcta, així com sobre altres aspectes ambientals que puguin ser d'interès.
- Tots els productes hauran d'estar correctament etiquetats, no es poden fer servir envasos que no estiguin identificats.
- Qualsevol canvi en els productes utilitzats requerirà una comunicació prèvia, el compliment estricte de totes les prescripcions que li siguin d'aplicació i una justificació del canvi de producte.
- Els productes de neteja que s'utilitzin han de complir les normes comunitàries, es procurarà que els productes siguin biodegradables i ecològics.

Major, 329 • Tel. 93 683 08 10 • Fax 93 683 28 97 • www.vallirana.cat • 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)

Firma 1 de 1 Jesus Cano Peregrina	Coordinador de Persones, Drets i Oportunitats
	14/07/2020

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Código Seguro de Validación	cd38463e523a4230a85ac132581a8129001	Fecha documento: 14/07/2020
Url de validación	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=091	
Metadatos	Origen: Origen administració Estado de elaboración: Original	



- Els productes de tractament de terres hauran de ser antilliscants. Els desinfectants que s'utilitzin hauran de tenir efectes retardadors a fi de garantir una protecció durant un període de temps de diverses hores.

12.2. Recollida i tractament dels residus del lot 2 neteja

Tots els productes que s'emprin per a la neteja han de ser correctament tractats pel que fa al seu reciclatge i recollida.

Pel que fa a la recollida de residus, l'empresa està obligada a tractar correctament la recollida del paper, plàstic, vidre, orgànic i rebuig, i dipositar-lo en el contenidor corresponent per al seu correcte reciclatge.

12.3. Estalvi d'energia

Per tal de garantir l'estalvi energètic i el respecte al medi ambient, l'empresa o empreses adjudicatàries hauran de preveure en el seu mètode operatiu, circuits d'actuació que permetin minimitzar el consum d'energia (il·luminació i climatització) durant l'execució de les tasques, encenent i apagant els llums per sectors, evitant que tots els llums de l'edifici estiguin encesos alhora.

12.4. Estalvi d'aigua

El personal adscrit als serveis haurà de fer un consum responsable de l'ús de l'aigua, evitant deixar aixetes obertes, no abocar en el vàter cap classe de residu, etc.

CLÀUSULA 13. Pla de seguretat i salut en el treball

L'empresa o empreses adjudicatàries queden obligades a complir els preceptes de la Llei 31/1995 de prevenció de riscos laborals i aquelles altres disposicions normatives o reglamentàries que, en aquesta matèria, siguin d'aplicació.

Un cop adjudicat el contracte i per donar compliment al Reial Decret 171/2004, de 30 de gener, pel qual es desenvolupa l'article 24 de la Llei 31/1995 de Prevenció de Riscos Laborals en matèria de coordinació d'activitats empresarials, hauran de contactar amb el servei de Prevenció de Riscos de l'Ajuntament per dur a terme la planificació preventiva per concurrència empresarial. L'Ajuntament de Vallirana lliurarà a l'empresa o empreses adjudicatàries, la fitxa de riscos laborals generals del centre i les instruccions d'actuació en cas d'emergència, i l'empresa o empreses les posarà en coneixement del personal treballador que realitzi les tasques del pavelló i haurà de vetllar pel seu compliment.

Major, 329 • Tel. 93 683 08 10 • Fax 93 683 28 97 • www.vallirana.cat • 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)

Firma 1 de 1 Jesus Cano Peregrina	Coordinador de Persones, Brets i Oportunitats
	14/07/2020

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Código Seguro de Validación	cd38463e523a4230a85ac132581a8129001	
Url de validación	https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=091	
Metadatos	Origen: Origen administració Estado de elaboración: Original	

En qualsevol cas, l'empresa o empreses adjudicatàries amb caràcter obligatori i previ a l'inici dels treballs o serveis, haurà de comunicar a l'Ajuntament quina és la persona responsable de la prevenció de riscos laborals i lliurar els documents o informació següents:

- Còpia de la pòlissa de Responsabilitat Civil de l'empresa, amb justificació de la seva vigència.
- Concert amb la mútua d'accidents, amb justificació de la seva vigència.
- Modalitat preventiva de què disposa i referència d'aquesta.
- Justificació que el personal treballador disposa de la formació necessària per a la realització dels treballs que són objecte de contractació.
- Justificació que l'empresa disposa de l'avaluació de riscos i, en el seu cas, de procediments i protocols dels treballs a realitzar.
- Justificació que té concertada la "vigilància de la salut".
- Compromís de facilitar als treballadors i treballadores la informació i les instruccions (verbals o escrites) facilitades per l'Ajuntament.
- Compromís de complir i fer complir la normativa en prevenció de riscos laborals.

L'empresa o empreses, en funció de cada àmbit concret de treball, establiran les mesures i procediments específics que resultin necessaris en cada cas, de manera que els treballs corresponents es realitzin en condicions de seguretat i salut, adoptant els mitjans de prevenció corresponents i informant el personal treballador.

L'empresa o empreses faran el subministrament dels equips de protecció individual que fossin necessaris per a la realització dels treballs en condicions de seguretat i salut.

Els treballs que reglamentàriament siguin considerats com perillosos o amb riscos especials, estiguin afectats de reglamentació específica, siguin extraordinaris, en alçada, en espais confinats o que puguin suposar un risc addicional, seran objecte d'anàlisi i avaluació prèvia, de manera que es puguin adoptar les mesures de prevenció que corresponguin per ser realitzats en condicions de seguretat i salut. Caldrà la presència del "recurs preventiu" quan sigui reglamentàriament exigible. En cas contrari, declaració de l'empresa que no és, en aquest cas, necessària la presència de recursos preventius propis.

Abans de la realització de treballs que per la seva naturalesa puguin suposar un perill o generar molèsties als ocupants o usuaris/àries de la instal·lació, caldrà comunicar-ho prèviament als òrgans pertinents de l'Ajuntament amb indicació de les mesures de prevenció a prendre. Aquests treballs s'hauran de fer conforme als protocols que siguin d'aplicació.

L'empresa o empreses tindran a disposició de l'Ajuntament els documents acreditatius del compliment de les seves obligacions tributàries, socials i en matèria de prevenció de riscos laborals.

Major, 329 • Tel. 93 683 08 10 • Fax 93 683 28 97 • www.vallirana.cat • 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)

Firma 1 de 1 Jesus Cano Peregrina	Coordinador de Persones, Drets i Oportunitats
	14/07/2020

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Código Seguro de Validación	cd38463e523a4230a85ac132581a8129001	
Url de validación	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=091	
Metadatos	Origen: Origen administració Estado de elaboración: Original	

A efectes de coordinació, es considera preferent la designació d'alguna persona encarregada de la coordinació d'activitats preventives, sense perjudici d'altres mitjans de coordinació establerts al RD 171/2004, en matèria de Coordinació d'Activitats Empresarials que es determinin.

L'empresa o empreses hauran de comunicar qualsevol canvi organitzatiu en matèria de prevenció de riscos laborals i actualitzar-ne la documentació acreditativa.

L'empresa o empreses contractistes tindran en compte aquestes disposicions legals mínimes, així com totes aquelles altres que es considerin d'aplicació per possibles modificacions o aquelles que es vagin aprovant durant tota la vigència del contracte.

El no compliment dels requeriments anteriors o de la normativa en matèria de prevenció de riscos laborals pot ser causa de rescissió del contracte.



Xavier Reyes

Tècnic d'esports

Juliol de 2020

Firma 1 de 1	Jesús Cano Peregrina	Coordinador de Persones, Drets i Oportunitats
	14/07/2020	

Major, 329 • Tel. 93 683 08 10 • Fax 93 683 28 97 • www.vallirana.cat • 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Código Seguro de Validación	cd38463e523a4230a85ac132581a8129001	Fecha documento: 14/07/2020
Url de validación	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=091	
Metadatos	Origen: Origen administració Estado de elaboración: Original	



ANNEX I. Concreció dels continguts mínims del Pla de funcionament i organització del servei de manteniment i consergeria Lot 1

El Pla de funcionament i organització dels serveis en el pavelló municipal ha de ser un document explicatiu que detalli els objectius de cada servei, les tasques a realitzar, els aspectes normatius derivats de la legislació actual, que identifiqui les problemàtiques i les possibles actuacions i que inclogui els aspectes relacionats amb el bon funcionament del servei i la seva organització funcional.

Aquest pla comptarà com a mínim amb els següents continguts:

- Planificació i posada en marxa del servei durant els primers 6 mesos amb un calendari d'actuacions concret en els àmbits de manteniment i consergeria. Aquest document serà la base per a la realització del pla de manteniment i consergeria de la instal·lació en la seva posada en marxa.
- Programa d'implantació de la nova estructura organitzativa: selecció de personal per als diferents llocs de treball i càrrecs de comandament intern així com descripció del sistema de coordinació i seguiment intern i posada en funcionament de la instal·lació esportiva.
- Descripció dels mitjans i mètodes proposats que permetin control de presència del personal al seu lloc de treball i procediments de control de les baixes i incidències.
- Sistema d'atenció a l'usuari i entitats esportives, gestió d'incidències, queixes i suggeriments.
- Descripció dels mètodes de supervisió del servei, maquinària i eines assignades als diversos equips de treball.
- Prevenció de riscos laborals i seguretat i salut en el treball.
- Models d'informes mensuals i anuals per la memòria de cada anualitat que inclogui els usos del pavelló, les hores realitzades, les incidències, les tasques realitzades i aquella informació que es requereixi indispensable pel bon funcionament del servei.
- Proposta de relació amb l'Ajuntament: visites, seguiment, control dels treballs, etc.

Firma 1 de 1 Jesus Cano Peregrina	Coordinador de Persones, Drets i Oportunitats
	14/07/2020

Major, 329 • Tel. 93 683 08 10 • Fax 93 683 28 97 • www.vallirana.cat • 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:	
Código Seguro de Validación	cd38463e523a4230a85ac132581a8129001
Url de validación	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=091
Metadatos	Origen: Origen administració Estado de elaboración: Original



ANNEX II. Concreció dels continguts mínims del Pla de funcionament i organització del servei de neteja.

El Pla de funcionament i organització dels serveis en el pavelló municipal ha de ser un document explicatiu que detalli els objectius de cada servei, les tasques a realitzar, els aspectes normatius derivats de la legislació actual, que identifiqui les problemàtiques i les possibles actuacions i que inclogui els aspectes relacionats amb el bon funcionament del servei i la seva organització funcional.

Aquest pla comptarà com a mínim amb els següents continguts:

- Planificació i posada en marxa del servei durant els primers 6 mesos amb un calendari d'actuacions concret en els àmbits de neteja. Aquest document serà la base per a la realització del pla neteja de la instal·lació en la seva posada en marxa.
- Programa d'implantació de la nova estructura organitzativa: selecció de personal per als diferents llocs de treball i càrrecs de comandament intern així com descripció del sistema de coordinació i seguiment intern i posada en funcionament de la instal·lació esportiva.
- Descripció dels mitjans i mètodes proposats que permetin control de presència del personal al seu lloc de treball i procediments de control de les baixes i incidències.
- Sistema d'atenció a l'usuari i entitats esportives, gestió d'incidències, queixes i suggeriments.
- Descripció dels mètodes de supervisió del servei, maquinària i eines assignades als diversos equips de treball.
- Prevenció de riscos laborals i seguretat i salut en el treball.
- Models d'informes mensuals i anuals per la memòria de cada anualitat que inclogui, les hores realitzades, les incidències, les tasques realitzades i aquella informació que es requereixi indispensable pel bon funcionament del servei.
- Proposta de relació amb l'Ajuntament: visites, seguiment, control dels treballs, etc.

Firma 1 de 1	Coordinador de Persones, Drets i Oportunitats
Jesús Cano Peregrina	14/07/2020

Major, 329 • Tel. 93 683 08 10 • Fax 93 683 28 97 • www.vallirana.cat • 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:	
Código Seguro de Validación	cd38463e523a4230a85ac132581a8129001
Url de validación	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=091
Metadatos	Origen: Origen administració Estado de elaboración: Original



ANNEX III. Quadre de superfícies útils del pavelló

Superfícies útils del pavelló:

QUADRE DE SUPERFÍCIES ÚTILS PLANTA BAIXA

DEPENDÈNCIES	Sup. m²	Vent. m²	Vol. m³
ZONA BAR I VESTÍBUL			
Escales-1	43,11	11,00	172,44
Vestíbul	45,42	12,00	154,43
Bar-restaurant	118,66	36,00	403,44
Serveis-bar	18,23	-	54,69
Cuina	23,72	-	71,16
Cambra	4,19	-	12,57
Magatzem	9,79	-	29,37
Vestidor	4,91	-	14,73
Escales-3	10,50	-	42,00
TOTAL SUPERFÍCIE UTIL TANCADA BAR I VESTÍBUL	278,53		
ZONA VESTIDORS			
Instal·lacions tècniques	66,04	-	251,94
Recepció	21,19	-	63,57
Pas accés vestidors	104,15	14,25	349,29
Vestidor-1	35,85	3,90	136,23
Vestidor-2	35,87	3,99	136,31
Vestidor-3	35,85	3,90	136,23
Vestidor-4	35,87	3,99	136,31
Vestidor-5	35,85	3,90	136,23
Vestidor-6	35,87	3,99	136,31
Vestidor-7	35,85	3,90	136,23
Vestidor-8	35,85	3,98	136,23
Pas-1	9,60	1,04	36,48
Vestidor tècnic-àrbitre 1	8,44	-	32,07
Vestidor tècnic-àrbitre 2	8,55	-	32,49
Vestidor tècnic-àrbitre 3	8,86	2,93	33,67
Pas accés pistes	144,92	-	434,76
Magatzem material-1	24,42	-	73,26
Magatzem material-2	27,55	-	82,65
Magatzem material-3	29,64	-	88,92
Magatzem material-4	34,96	-	104,88
Neteja	7,60	-	22,80
Infermeria	10,43	-	31,29
Serveis pista	19,87	-	59,61
TOTAL ZONA VESTIDORS	813,08		

Major, 329 • Tel. 93 683 08 10 • Fax 93 683 28 97 • www.vallirana.cat • 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)

Firma 1 de 1
Jesus Cano Peregrina
Coordinador de Persones,
Drets i Oportunitats
14/07/2020

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Código Seguro de Validación	cd38463e523a4230a85ac132581a8129001	Fecha documento: 14/07/2020
Url de validación	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=091	
Metadatos	Origen: Origen administració Estado de elaboración: Original	





DEPENDÈNCIES	Sup. m²	Vent. m²	Vol. m³
ZONA PISTES			
Pistes poliesportives	1.220,08	279,45	12.566,82
Pista gimnàstica	397,04	93,15	4.089,51
TOTAL ZONA PISTES	1.617,12		
TOTAL SUPERFÍCIE ÚTIL TANCADA PLANTA BAIXA	2.708,73		
Porxo accés	58,15		

QUADRE DE SUPERFÍCIES ÚTILS PLANTA PRIMERA

DEPENDÈNCIES	Sup. m²	Vent. m²	Vol. m³
ZONA ENTITATS			
Escales-1	42,36	21,34	105,90
Pas-2	13,00	-	32,50
Serveis Dones	13,54	1,79	33,85
Serveis Homes	13,57	1,79	33,93
Servei Adaptat	4,94	-	12,35
Sala reunions	25,39	8,90	63,48
Sala polivalent	62,77	17,49	29,37
Sala administració	38,38	4,94	14,73
Despatx	10,57	2,79	42,00
Pas-3	36,20	-	
Escales-3	13,41	10,19	
TOTAL ZONA ENTITATS	274,13		
ZONA GRADES			
Grades	357,12	128,70	1.785,60
Escala-2	21,92	-	109,60
TOTAL ZONA GRADES	379,04		
TOTAL SUPERFÍCIE ÚTIL TANCADA P. PRIMERA	653,17		

Major, 329 • Tel. 93 683 08 10 • Fax 93 683 28 97 • www.vallirana.cat • 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)

Firma 1 de 1
Coordinador de Persones,
Drets i Oportunitats
14/07/2020
Jesus Cano Peregrina

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Código Seguro de Validación cd38463e523a4230a85ac132581a8129001

Fecha documento: 14/07/2020

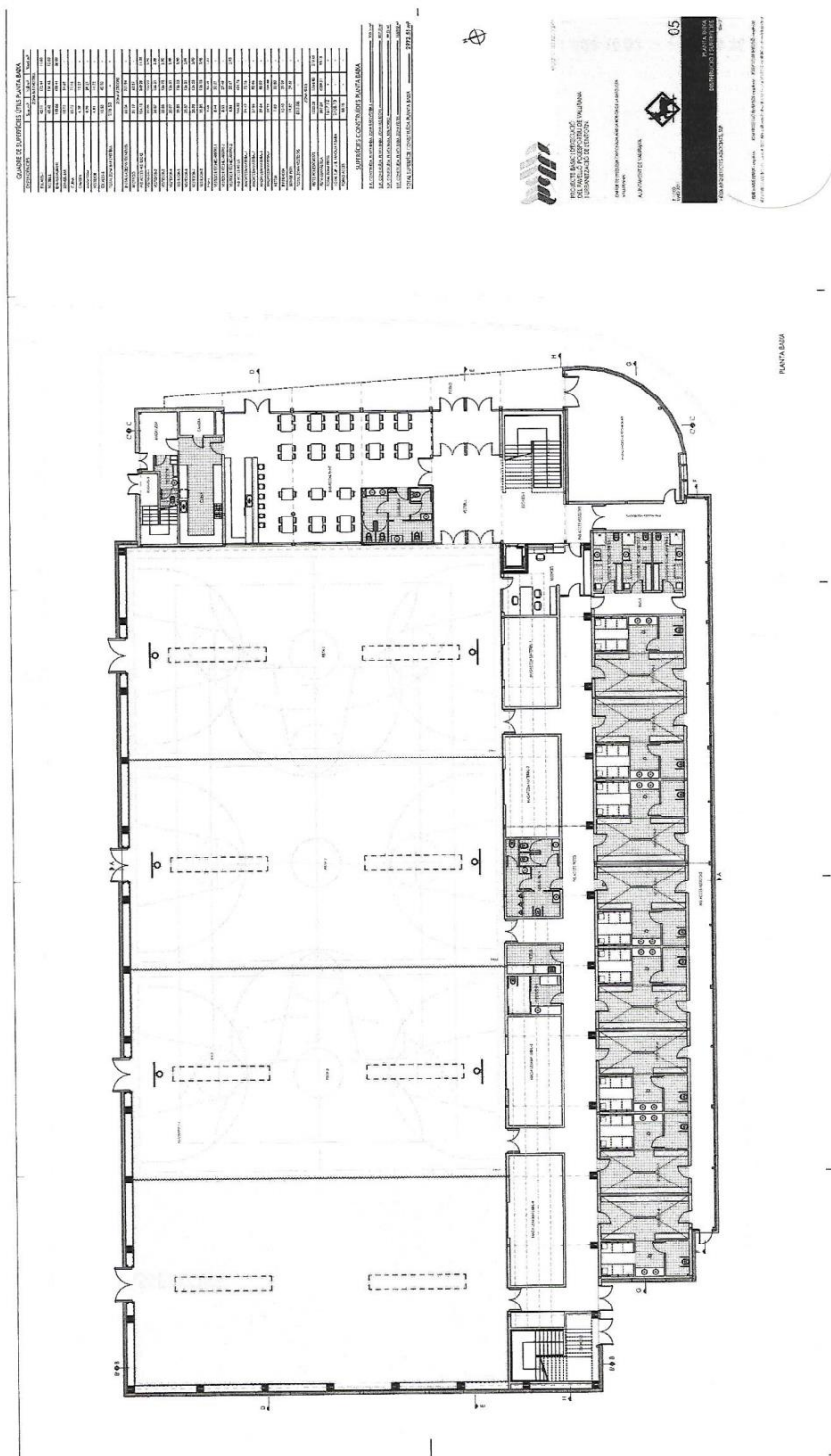
Url de validación <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=091>

Metadatos Origen: Origen administració Estado de elaboración: Original





ANNEX IV. Plànols dels espais de la instal·lació

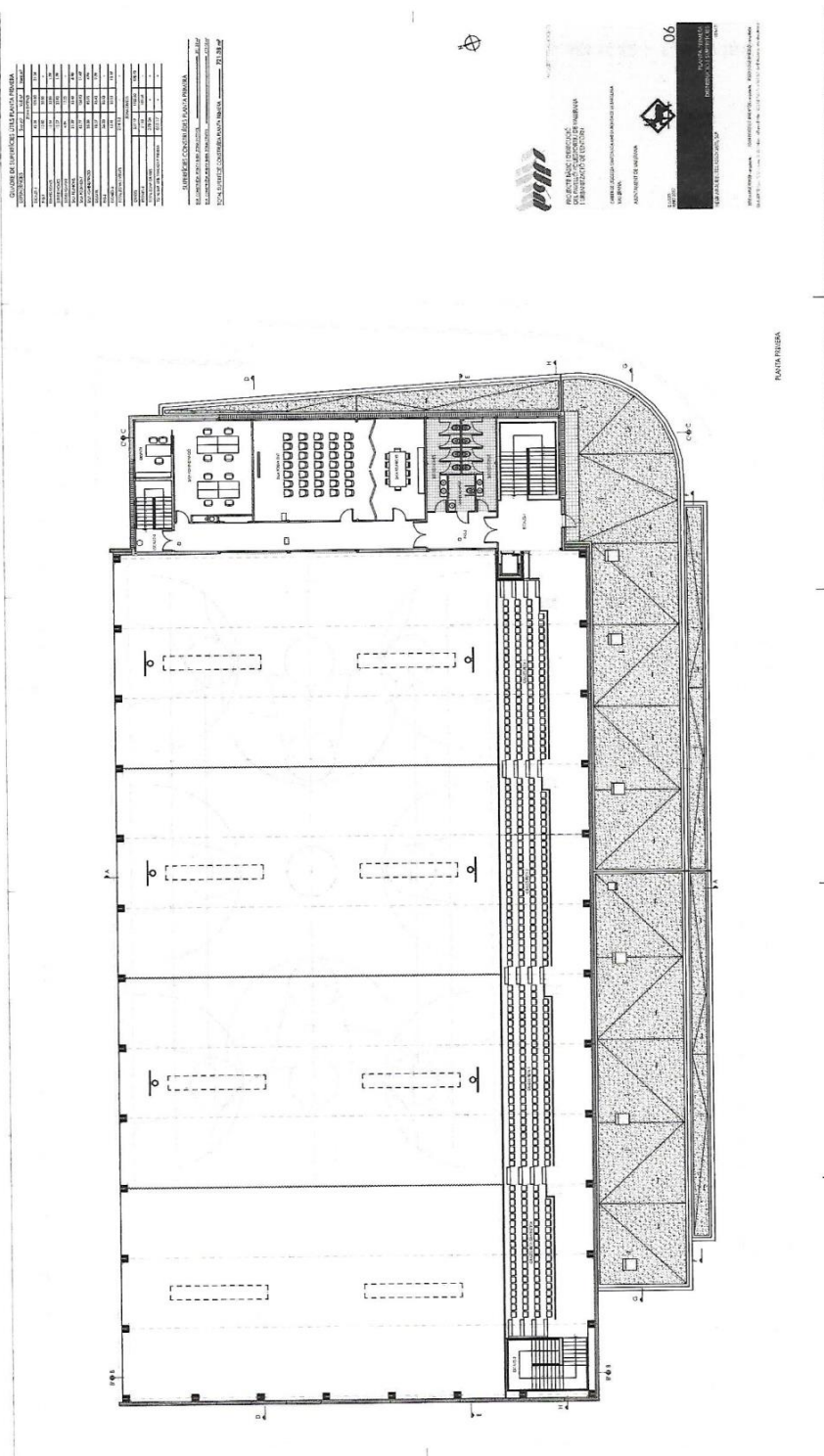


Major, 329 • Tel. 93 683 08 10 • Fax 93 683 28 97 • www.vallirana.cat • 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)

Firma 1 de 1	Coordinador de Persones, Drets i Oportunitats
Jesús Cano Peregrina	14/07/2020

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Código Seguro de Validación	cd38463e523a4230a85ac132581a8129001	
Url de validación	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=091	
Metadatos	Origen: Origen administració Estado de elaboración: Original	

Fecha documento: 14/07/2020



Major, 329 • Tel. 93 683 08 10 • Fax 93 683 28 97 • www.vallirana.cat • 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)

Firma 1 de 1	Coordinador de Persones, Drets i Oportunitats	
	14/07/2020	Jesús Cano Peregrina

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Código Seguro de Validación	cd38463e523a4230a85ac132581a8129001	Fecha documento: 14/07/2020
Url de validación	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=091	
Metadatos	Origen: Origen administració Estado de elaboración: Original	



ANNEX V. Definició dels llocs de treball del Lot 1.

Càrrec	Operari/a de manteniment i consergeria. Lot 1
Descripció	Persona encarregada d'executar el pla de manteniment de la instal·lació i controlar els accessos de la instal·lació.
Tasques a realitzar	▪ Executar les tasques de control d'accessos i vestidors amb la metodologia adequada i sota les directrius fixades a la programació del servei. ▪ Tenir sempre preparats els espais esportius segons les necessitats i la tipologia de l'esport que hi ha en cada moment. ▪ Executar el programa de manteniment amb la metodologia adequada i sota les directrius fixades per les normatives corresponents. ▪ Aplicació dels criteris de seguretat en les activitats. ▪ Obertura i tancament de les instal·lacions amb el control d'alarma: connexió i desconnexió. ▪ Informació i derivació del visitant i l'usuari als diferents serveis. ▪ Vetllar pel compliment de les normes d'ús de la instal·lació. ▪ Vetllar per un bon ús del material i unes correctes condicions higièniques. ▪ Informar de qualsevol incidència que es produeixi a la instal·lació i / o amb els / les usuaris / es. ▪ Mantenir ordenats els espais afectats i la custòdia dels materials. ▪ Donar suport a el personal tècnic de la instal·lació mitjançant una actitud dinàmica i treball en equip.
Titulació	▪ Títol professional o graduat en secundària.
Experiència	▪ Experiència en instal·lacions d'aigua, llum, telefonia, aire.

Firma 1 de 1
Jesús Cano Peregrina
14/07/2020
Coordinador de Persones, Drets i Oportunitats

Major, 329 • Tel. 93 683 08 10 • Fax 93 683 28 97 • www.vallirana.cat • 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:	
Código Seguro de Validación	cd38463e523a4230a85ac132581a8129001
Url de validación	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=091
Metadatos	Origen: Origen administració Estado de elaboración: Original



ANNEX VI. Definició dels llocs de treball del Lot 2.

Càrrec	Operari/a de neteja
Descripció	Persona encarregada d'executar el pla de manteniment de la instal·lació.
Tasques a realitzar	- Neteja dels diferents espais de la instal·lació. - Signar el control de neteja dels diferents espais. - Preveure els recursos estimats per al desenvolupament de les tasques. - Preveure el material necessari en estoc. - Tenir cura de l'estat de conservació de les eines, equips i maquinària necessaris pel desenvolupament dels treballs encomanats. - Comunicar les incidències o propostes dels usuaris al seu immediat superior.
Titulació	Certificat d'escolaritat o equivalent.
Experiència	Experiència en el camp de la neteja de grans espais.

Firma 1 de 1	Jesús Cano Peregrina	14/07/2020	Coordinador de Persones, Drets i Oportunitats
--------------	----------------------	------------	---

Major, 329 • Tel. 93 683 08 10 • Fax 93 683 28 97 • www.vallirana.cat • 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:	
Código Seguro de Validación	cd38463e523a4230a85ac132581a8129001
Url de validación	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorofirma.asp?NodeAbsisini=091
Metadatos	Origen: Origen administració Estado de elaboración: Original

