PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES DEL CONTRACTE PER A LA GESTIÓ DEL POLIESPORTIU MUNICIPAL JOSEP COMELLAS AMB MESURES DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE

CLÀUSULA 1. OBJECTE DEL SERVEI

El present contracte de gestió de serveis públics en la modalitat de concessió té per objecte la gestió i explotació del Poliesportiu municipal Josep Comelles del carrer Neptú, 6-12 de Barcelona, amb mesures de contractació pública sostenible.

L'execució del contracte s'iniciarà el dia 1 d'agost de 2023, o a partir de l'endemà de la seva formalització si fos posterior, i la durada de les prestacions serà com a màxim fins al 31 de juliol de 2025, amb possibilitat de pròrroga de 24 mesos més.

CLÀUSULA 2. PROGRAMA ESPORTIU MÍNIM

2.1. Oferta de serveis i activitats esportives.

Per tal de desenvolupar el programa esportiu mínim l'adjudicatari haurà de prestar els següents serveis:

a) Espais per a les escoles i població en edat escolar

a.1. Oferta d'espais per a la realització del programa currículum d'educació física escolar, amb prioritat per a les escoles públiques del Districte que no disposin d'instal·lacions en el seu recinte o tinguin mancances d'espais que afectin la seva realització.

a.2 Oferta d'espais per a la realització de programes d'iniciació i promoció esportiva d'esports d'equip de pista, tals com bàsquet, futbol sala i vòlei

b) Oferta de lloguer d' espais de pràctica i competició esportiva d'esports d'equip de pista, tals com bàsquet, futbol sala, adreçada a entitats, clubs i particulars.

c) Utilització o lloguer, si s'escau, per a la celebració de competicions de caràcter nacional, estatal o internacional, que tant el concessionari com l'Ajuntament impulsin mitjançant acords amb clubs, federacions catalanes i/o espanyoles, empreses o d'altres agents organitzadors.

Criteris assignació espais

L'entitat concessionària haurà de respectar els criteris en l'assignació d'espais a partir del següent ordre de preferència:

En la programació d'usos, els centres educatius : IES Vila de Gràcia i Escola Josep M Jujol, tindran reservades durant el curs escolar les franges horàries següents:

- De dilluns a divendres entre les 8:30 h. a les 16:30 h.

En el cas de que per qualsevol motiu, no es faci ús de les pistes en l'horari habilitat, s'entén que la pista queda lliure per a ser concedida a d'altres usuaris.

Les despeses derivades dels usos de les pistes que fa l'Institut Vila de Gràcia es assumit pel Consorci d'Educació de Barcelona. El cas de l'Escola Jujol, l'ús de les pistes serà gratuït.

Els usos fora de l'horari de dilluns a divendres entre les 8:30 a les 16:30h, es regiran en base als següents criteris:

a) El club de bàsquet Pedagogium, com a usuari preferent, tindrà reservat un màxim d'un 55% de l'ús de la pista en horari no escolar. L'usuari preferent (Club Bàsquet Pedagogium) tindran aquestes avantatges quan garanteixen la màxima eficiència de la instal·lació amb l'objectiu de donar cabuda a les màximes peticions d'espais.

Així mateix, l'usuari preferent haurà de repartir les seves hores en el mínim espai per a facilitar l'organització de les activitats i la instal·lació. Igualment s'ha de facilitar que totes les entitats usuàries puguin entrenar algun dia de dilluns a divendres.

b) En la cessió d'espais tindran un ús preferent a l'hora de fer reserva d'espais els clubs usuaris habituals de la instal•lació, en tant que realitzin activitats de promoció, iniciació, entrenament i competició, que pertanyin prioritàriament al barri, en primera instància i al Districte subsidiàriament . En cap cas una sola entitat podrà superar el 60% de disponibilitat horària dels camps en la franja de 17:30 a 20:30 h si hi ha d'altres demandes.

c) L'entitat gestora (quan no sigui usuària de l'equipament) haurà de prioritzar l'activitat de promoció esportiva dels clubs usuaris habituals i no entrar en competència amb aquesta.

d) La nova entitat adjudicatària haurà de respectar els horaris actuals acordats amb els clubs per l'anterior concessionària, o amb contracte vigent, fins a la finalització de la temporada iniciada en el moment de la signatura del contracte.

e) La proposta de distribució d'horaris per a cada temporada serà validada pel Districte a proposta de l'entitat gestora i abans de finalitzar la temporada anterior.

f) Abans de l'inici de temporada se signarà un acord amb cada club amb les condicions establertes.

g) L'entitat gestora podrà deixar sense efecte els acords de reserva preferent d'aquells horaris en que no es faci un ús efectiu del mateix, encara que s'aboni el preu públic corresponent.

L'entitat concessionària presentarà al Consell Rector la graella d'usos prèviament acordada a la Comissió de Seguiment. Les funcions i membres del Consell Rector vénen recollides en l'annex 9.

El concessionari haurà de recollir totes les sol•licituds d'espais per a la temporada següent, amb data anterior al 30 de maig, i elaborarà la graella d'utilització del curs següent.

2.2. Organització Activitats

El concessionari haurà d'organitzar les activitats esportives que l'Ajuntament requereixi, dins de la seva programació esportiva a nivell de ciutat o districte, com ara:

- Campus Olímpia
- Activitats esportives en el marc del Pla Barcelona esport en edat escolar
- Projecte "Esport inclou" del Districte de Gràcia.
- Col·laboració en el Torneig de Basquet Vila de Gràcia.
- Qualsevol altra, que l'Ajuntament decideixi en funció de les característiques i necessitats detectades en el districte o la ciutat

CLÀUSULA 3.- DESCRIPCIÓ DE LA INSTAL·LACIÓ

El pavelló poliesportiu consta d'una superfície total construïda de 2.331,84 m2 i té dos nivells.

Al nivell inferior la pista poliesportiva de pràctica amb 618,32 m2, un gimnàs de 350,80 m2, un magatzem de pista amb 41,59m2 i un escenari de 21,39 m2.

Al nivell superior hi són les grades amb 146,04m2, els vestidors amb 87,42 m2, vestidor àrbitres de 16,74 m2, magatzems amb 46,72 m2, serveis en nombre de 6 amb 32,21 m2 totals, despatx amb 12,75 m2 i una recepció i control d'accés amb 12,12 m2.

La pista amb paviment de fusta està dotada de 6 jocs de cistelles de bàsquet instal·lades en forma longitudinal i transversal, separades per una cortina, també hi ha un joc de porteries de futbol i elements per a la pràctica del voleibol.

Els plànols de la instal·lació s'annexen a aquest plec (annex 1). Els béns inventariables de la instal·lació s'annexen també a aquest plec (annex 3).

CLÀUSULA 4. HORARI MÍNIM D'OBERTURA DE LA INSTAL·LACIÓ

a) La instal·lació haurà d'estar oberta de dilluns a dissabte tot l'any, tret dels dies festius segons el calendari laboral oficial i les vacances d'estiu (mes d'agost)

b) De la mateixa manera, l'horari mínim d'obertura serà el següent:
   - De dilluns a divendres: de 8:30h a 16:30 i de 17:00 a 23:30 h.
   - Dissabtes: de 9:00h a 21:00h
   - Diumenges: de 9:00h a 21:00h.

L'adjudicatari haurà de prestar servei fora dels horaris mínims d'obertura en funció de la necessitat vinculada a partits de competició, celebració d'esdeveniments esportius o per necessitats de la pròpia programació esportiva, amb la limitació horària següent:

De dilluns a divendres : entre les 8:00 i les 23:30 h
Dissabtes i diumenges : entre les 9:00h i les 21:00h

CLÀUSULA 5. PROGRAMA BÀSIC DE PROMOCIÓ ESPORTIVA

El **Programa bàsic de promoció esportiva,** d'inclusió en la Cartera bàsica de serveis dels centres esportius municipals, es compon d'un conjunt d'accions que l'Ajuntament de

Barcelona ofereix als ciutadans, per afavorir-ne la pràctica física i esportiva, mitjançant les instal·lacions esportives municipals.

Aquest Programa, que afecta tres vessants de la promoció (descomptes, utilització d'espais, organització de programes específics), és dinàmic i obert, ja que, a partir de l'anàlisi continuada de l'evolució de les necessitats de la població barcelonina, s'hi poden incloure noves línies de treball que aprovi el Consell Rector de l'IBE, i nous projectes i accions acordats a la Comissió Tècnica de Gestió i aprovats en el Consell d'Equipament de cada instal·lació esportiva, el qual, igualment, haurà d'aprovar les modificacions i canvis en els projectes existents

Es destinarà a promoció esportiva el percentatge del pressupost anual que s'aprovi en la Comissió de Seguiment del Districte fins a un màxim del 10% del pressupost anual de gestió de l'equipament.

Amb caràcter general, s'estableixen com a prioritats les següents:

5.1- Programes i activitats de promoció esportiva d'àmbit de Districte o de Ciutat adreçats a la gent gran, persones amb discapacitats i persones amb dificultats socials per accedir a la pràctica esportiva. Al respecte, s'estableix l'obligació de l'adjudicatari de realitzar un mínim de 20 hores anuals d'activitats relacionades amb aquells programes i activitats.

5.2- Programes d'esport escolar que promoguin la pràctica esportiva en horari extra escolar.

5.3- Programes de suport a l'esport reglat (iniciació, formació, competició), gestionats per federacions clubs esportius o associacions que tinguin continuïtat i un nivell objectivable de qualitat.

5.4- Organització d'Actes populars d'àmbit de barri de caràcter esportiu, s'estableix l'obligació de l'adjudicatari de realitzar-ne un mínim de 3 a l'any.

S'adjunta en l'annex 8 a efectes informatius els horaris d'ocupació de la temporada 2022/2023

CLÀUSULA 6. ACTIVITATS EXTRAORDINÀRIES

A la instal·lació podran realitzar-se activitats extraordinàries de naturalesa no esportiva, subjectes al pagament del preu públic establert per aquestes activitats. La realització de les mateixes haurà de comptar en tots els casos amb l'aprovació prèvia del Districte, i l'entitat organitzadora haurà de sol·licitar llicència per a espectacles públics i activitats recreatives de caràcter extraordinari dins establiments.

CLÀUSULA 7. RÈGIM D'EXPLOTACIÓ

7.1. Independentment dels requeriments tècnics específics necessaris segons el tipus d'activitat que es desenvolupi en cada moment, l'adjudicatari haurà de garantir l'acompliment de les següents disposicions tècniques:

7.1.1 Organitzar i gestionar les activitats descrites en el present plec
7.1.2 Facilitar les dades necessàries per fer el seguiment i avaluació del servei
7.1.3 Gestionar el cobrament dels preus públics (annex 2) provinents de les activitats i de les cessions d'ús.

7.1.4 Destinar un import mínim anual, a concretar per la Comissió Tècnica de gestió, per a la renovació del material esportiu destinat a la realització de les diferents activitats.

7.2. L'explotació econòmica haurà de reflectir-se segons el Pla General Comptable :

7.2.1. Anualment caldrà presentar els comptes d'explotació a l'òrgan municipal competent. Respecte al compte d'explotació, caldrà utilitzar el model homologat per l'Ajuntament.

7.2.2. La Intervenció General i els serveis econòmics de l'Ajuntament, podran en tot moment fiscalitzar la situació dels comptes, i sol·licitar la informació que estimin pertinent

L'empresa concessionària portarà la comptabilitat i tindrà actualitzades les dades referents a la promoció esportiva de conformitat amb les fitxes de recollida de dades (annex 6).

7.3. Inventari

L'entitat gestora està obligada a portar un llibre inventari degudament diligenciat de béns mobles, existents en la instal·lació, amb expressió de llurs característiques, marca, model, així com de la seva valoració econòmica i estat actual, de conformitat amb les disposicions del Reglament d'Instal·lacions Esportives de la ciutat de Barcelona.

Els béns inventariables adquirits amb càrrec als comptes d'explotació de la instal·lació seran de propietat municipal i revertiran a l'Administració a la finalització del contracte.

CLÀUSULA 8. RECURSOS HUMANS

Sense perjudici del que s'estableix en el plec de clàusules administratives particulars i per tal de garantir el correcte funcionament de l'equipament tant pel que respecte a la atenció al públic com pel que ateny a la cura i manteniment de la instal·lació, l'adjudicatari haurà de dotar-se de personal en nombre suficient i amb l'adequada qualificació tècnica.

Caldrà tenir en compte les característiques de la instal·lació, el nombre i tipologia d'usuaris, l'horari d'obertura, així com la normativa pel que respecta a seguretat, higiene, manteniment i organització d'activitats esportives i de lleure, els criteris i obligacions en matèria del personal.

L'adjudicatari haurà de prestar serveis de :

- Direcció tècnica, planificació, dinamització i gestió d'activitats, i administració econòmica.
- Manteniment, control d'accessos i activitats, neteja i atenció al públic.

Els serveis de manteniment i neteja podran ser subcontractats.

S'annexa (annex 7) la relació de personal que presta serveis a la instal·lació.

8.1 Dotació de plantilla

La plantilla exigida per assegurar el correcte funcionament dels serveis i de les activitats ofertes a les instal·lacions, i del que el concessionari consideri adequat pel desenvolupament del seu projecte de servei serà:

Nombre hores setmanals	Funció
20	Coordinació tècnica
60	Neteja
60	Acollida i informació

8.2. Funcions i perfils professionals

Les funcions principals que haurà de desempenyorar el personal de la instal·lació ha de tenir en compte les següents tasques:

a) Funcions de Direcció i administració

a.1) ***Coordinació tècnica***. Les inherents a la direcció i a la gestió del conjunt de l'equipament i dels seus serveis:

- control d'activitats i serveis
- control econòmic financer
- direcció de personal
- representació davant de tercers (el director haurà de ser el interlocutor preferent del concessionari amb l'Ajuntament de Barcelona i amb la resta d'administracions, proveïdors i altres).
- altres funcions inherents a la Direcció
- Col·laborar en tot el referent amb el petit manteniment de la instal·lació en coordinació amb el Departament d'Obres i Manteniment del Districte.
- Elaborar, anualment, el Pla d'Utilització de la instal·lació.
- Aplicar i actualitzar el redactat del Reglament de Règim Intern de la instal·lació (annex 9)
- Gestionar les relacions contractuals amb les entitats usuàries dels diferents serveis de la instal·lació i signar els corresponents convenis
- Elaborar, executar i controlar el programa esportiu i el programa bàsic de promoció esportiva de la instal·lació.
- Elaboració dels indicadors mensuals establerts en l'annex 5
- Elaborar, executar i controlar les propostes econòmiques pel correcte desenvolupament de les activitats (pressupostos, comptes d'explotació, quadres d'amortització, etc.)
- Assegurar l'acompliment del Pla d'Emergències de la instal·lació en totes les activitats que es desenvolupin en la mateixa
- Controlar el compliment, en matèria de riscos laborals, assenyalats en els diferents informes anuals
- Participar en les diferents comissions de control de la gestió de l'equipament.
- Elaborar propostes de millores.
- Facilitar la documentació de seguiment del contracte indicada en el plec de

clàusules administratives en els terminis establerts i la documentació referent als punts de l'ordre del dia dels consells d'equipament per poder-la enviar conjuntament amb la convocatòria.

- Assistir a totes les reunions a què sigui convocat per la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte aportant tota la informació que li sigui requerida com a necessària, i als consells d'equipament.

b) Funcions personal auxiliar d'acollida i informació:

- Obertura i tancament de la instal·lació
- Acollida i informació al públic.
- Recepció de queixes i suggeriments
- Recepció d'entitats i de clubs usuaris
- Gestió i seguiment del lloguer d'espais.
- Control d'accessos

c.1) ***Neteja***

Garantir la neteja correcta de les instal·lacions al llarg de totes les hores de funcionament de l'equipament seguint els protocols sanitaris vigents en cada moment..

c.2) ***Manteniment:***

Garantir les accions de manteniment que requereixi la instal·lació per assegurar el seu funcionament ininterrompudament. Es prestarà especial atenció al procediment de prevenció de les instal·lacions d'alt risc per legionel·la segons els criteris que estableix el Decret 352/2004 de la Generalitat de Catalunya i el Reial Decret 865/2003 de 4 de juliol pel qual s'estableixen les condicions higiènic sanitàries per a la prevenció i control de la legionel·losi.

Executar les accions de Manteniment preventiu i correctiu previst dins del Pla de Manteniment i Conservació de la instal·lació que no efectuï directament l'Ajuntament o que no sigui realitzat per personal de manteniment tècnic de contractació externa

Executar les accions de Manteniment i col·locació del material esportiu necessari pel desenvolupament de les activitats esportives

8.3. Obligacions en relació al personal a la instal·lació:

Durant el temps en que la instal·lació estigui oberta al públic haurà d'haver-hi com a mínim presència d'una persona:

- El director / coordinador o una persona de l'equip que assumeixi les funcions de responsable de la instal·lació per a la resolució de qualsevol incidència i informació al públic, o
- L'informador, o
- 1 persona de neteja i/o de manteniment.

Qualsevol subcontractació de tasques laborals, haurà de comptar amb la autorització de l'Ajuntament, essent no subcontractables les figures de Director i la de informador.

L'adjudicatari donarà compliment de la Llei 26/2015 de 18 de juliol de protecció a la infància i a l'adolescència.

CLÀUSULA 9. ÒRGANS DE SEGUIMENT I CONTROL

Sense perjudici de les funcions atribuïdes al consell rector i del que s'estableix en el plec de clàusules administratives particulars per a fer un bon seguiment de la gestió de la instal·lació esportiva, els òrgans de seguiment seran:

1.- Comissió Tècnica de Gestió
2.- Comissió de Seguiment
3.- Consell Rector de l'equipament

1.- Comissió Tècnica de Gestió, formada per:

- La Coordinadora de Serveis a les Persones i al Territori del Districte
- El/la director/a de la instal•lació.
- El/la tècnic/a d'esports de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori, que actuarà com a secretari/a.

A proposta del Districte, també podran assistir-hi, tots aquells tècnics municipals en funció dels temes a tractar.

Es reunirà preceptivament dos cops a l'any, els mesos de maig i octubre i serà convocada a proposta del Director/a de Serveis a les Persones i al Territori del Districte per la tècnic/a de la Direcció,

2.- Comissió de Seguiment, formada per:

- El/la Gerent del Districte
- El/la Director/a de Serveis a les Persones i al Territori del Districte
- El/la director/a de la instal·lació.
- Un/a representant de l'entitat gestora
- Un/a tècnic/a de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori, que actuarà com a secretari/a
- Un representant de l'Institut Barcelona Esports

A proposta del Districte, també podran assistir-hi, tots aquells tècnics municipals en funció dels temes a tractar.

Es reunirà preceptivament dos cops a l'any, els mesos de juny i novembre i serà convocada a proposta del Director de Serveis a les Persones i al Territori del Districte o tècnica de la Direcció,

Les Comissions Tècniques de Gestió i les Comissions de Seguiment tindran lloc trimestral i semestralment amb el seguiment i lliurament de documentació per part del concessionari, relativa a:

- La utilització de la instal·lació

- Sistemes d'informació i seguiment
- El programa d'activitats i el pla d'utilització esportiva
- Pla de conservació i manteniment
- Comptes anuals amb previsions de tancament
- Proposta de tarifes
- Proposta d'inversions
- Plantilla i estructura de personal de la instal·lació
- Memòria anual amb indicadors
- Reglament intern
- Donar el vistiplau a la proposta de nomenament de la direcció de l'equipament.

Els continguts a les Comissions de seguiment seran de:

Comissió de seguiment de juny:

- Informe del director/a
- Seguiment d'inversions anuals
- promoció esportiva anual i proposta any següent

Comissió de seguiment de novembre:

- Previsió de tancament any en curs i pressupost any següent
- Proposta de tarifes any següent
- Proposta d'inversions any següent
- Proposta de promoció esportiva any següent
- Manteniment preventiu de les instal·lacions

La documentació a aportar abans de la Comissió Tècnica de Gestió i de la Comissió de Seguiment, serà l'establerta a la clàusula 17.3 apartat k) del Plec de Clàusules administratives particulars.

3.- Consell Rector de l'Equipament

- El Regidor/a del Districte, o persona en qui delegui, que actuarà com a president.
- Conseller/a d'Esports que actuarà com a Vicepresident.
- Un/a Conseller/a de cada grup municipal del Districte.
- 3 representants de les entitats usuàries del centre
- Una persona representant del Consell de l'Esport de Gràcia
- Una persona representant de l'empresa o entitat que gestiona la instal·lació.
- Un/a tècnic/a de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte que actuarà com a secretari.

Veure annex 9

Barcelona, 11 d'abril de 2023

Mari Cruz Martín Aguilera
Coordinadora Serveis a les Persones i al Territori

Núria Martínez Mozas
Directora Serveis a les Persones i al Territori