

Àrea / Unitat Àrea de Benestar i Salut Esports MRR		
Codi de verificació  5O510K6T3R4T0H2Z10YX		
Document ESP17I0067	Expedient 8150/2023	

Persona interessada de l'expedient
Ajuntament del Prat de Llobregat

Assumpte
Plec tècnic - Exp. 8150/2023 - Servei
d'activitats esportives i de salut als complexos
esportius municipals Sagnier i Estruch del Prat
de Llobregat.

Adreça de l'activitat

Plec de condicions tècniques que regula la gestió del servei d'Activitats Esportives i de Salut al CEM Sagnier i CEM Estruch

El Prat de Llobregat

Índex

1. Objecte del contracte
 - 1.1. Funcionament general
 2. Recursos i espais dels centres esportius
 - 2.1. CEM Sagnier
 - 2.1.1. Espais esportius
 - 2.1.2. Material tècnic
 - 2.2. CEM Estruch
 - 2.2.1. Espais esportius
 - 2.2.2. Material tècnic
 - 2.3. Reposició de materials
 3. Termini de vigència
 4. Horari dels centres esportius
 5. Funcions tècniques a desenvolupar
 - 5.1. Serveis fixos del contracte
 - 5.1.1. Direcció tècnica
 - 5.1.2. Servei de salvament i socorrisme
 - 5.1.3. Servei assessorament sala de fitnes
 - 5.2. Serveis variables del contracte
 - 5.2.1. Coordinació tècnica
 - 5.2.2. Servei d'activitats físiques i aquàtiques (Prat Activitats)
 - 5.2.3. Servei d'activitats aquàtiques
 - 5.2.4. Servei de control d'accessos i vestidors
 - 5.2.5. Servei de programes de salut
 - 5.2.6. Servei d'activitats esportives de campus i casals
 - 5.2.7. Servei d'atenció a l'usuari
 - 5.2.8. Altres serveis esportius
 - 5.2.9. Horaris de cobertura dels CEM
 6. Recursos humans
 - 6.1. Indumentària
 - 6.2. Formació
 - 6.2.1. Pla de formació de noves incorporacions
 - 6.2.2. Pla de formació a treballadors
 - 6.2.3. Proposta de formació de noves activitats o serveis esportius
 - 6.3. Pla d'Incentius per a treballadors
 7. Quantificació horària del servei
 8. Forma de pagament
 9. Seguiment i control
 - 9.1.1. Documentació administrativa
 - 9.1.2. Documentació relacionada amb recursos humans
 - 9.1.3. Documentació relacionada amb els serveis
 10. Valoració de qualitat del servei
 - 10.2.1. Valoració contínua
 - 10.2.2. Valoració mensual
 - 10.2.3. Valoració trimestral
 11. Incompliment en l'execució del servei
-
- | | |
|----------|-----------------------------|
| Annex I | Subrogació del personal |
| Annex II | Model de Proposta Econòmica |

Plec de condicions tècniques que regula la gestió del servei d'Activitats Esportives i de Salut al CEM Sagnier i CEM Estruch (El Prat de Llobregat)

1. Objecte del contracte

La finalitat d'aquest concurs és l'adjudicació del contracte de la gestió del servei d'Activitats Esportives i de Salut al Complex Esportiu Municipal Sagnier i al Complex Esportiu Municipal Estruch del Prat de Llobregat, que consisteix en l'execució d'un programa d'activitats esportives i de salut adreçades a la població del Prat.

- ⇒ Centre Esportiu Municipal Sagnier: complex format per l'edifici de piscina, espais esportius exteriors, sala de salut i altres espais complementaris.
- ⇒ Centre Esportiu Municipal Estruch: complex format per l'edifici de piscina, espais esportius exteriors, sala de salut i altres espais complementaris.

El complexos esportius Sagnier i Estruch estan integrats dins el sistema esportiu local, per la qual cosa s'hauran de mantenir uns criteris i dinàmiques de funcionament integrades i coordinades amb la resta de complexos esportius de la ciutat.

1.1 Funcionament General del Programa d'Activitats Esportives i de Salut.

La Secció d'Activitat Física i Salut de l'Ajuntament del Prat de Llobregat elabora el Programa d'Activitats Esportives i de Salut del Prat de Llobregat, a qui correspon el disseny i la supervisió organitzativa i tècnica.

L'empresa adjudicatària del servei col·labora en l'assessorament i millora del Programa i ha d'adaptar-se a les noves tendències d'activitats aquàtiques, físiques, de salut i de lleure, tot creant els mecanismes necessaris per flexibilitzar-ne tots els aspectes.

L'Ajuntament aporta les instal·lacions i el material esportiu necessari per al desenvolupament del programa i el retirarà quan finalitzi el programa.

La Regidoria d'Esports es fa càrrec del cobrament dels serveis a les persones usuàries, ja siguin quotes d'abonament, cursets o activitats, excepte els serveis de salut personalitzats i el servei d'entrenament personal que cobrarà l'adjudicatari directament als usuaris.

La prestació de serveis per l'empresa adjudicatària es du a terme normalment a les instal·lacions esportives municipals, encara que segons l'activitat podran realitzar-se fora d'aquestes.

Atès que les demandes ciutadanes i la política municipal poden variar al llarg del contracte, l'Ajuntament podrà modificar la distribució d'hores dels serveis contractats si així ho estima convenient per necessitats del servei.

2. Recursos i espais dels centres esportius

Els recursos i espais on es durà a terme la prestació dels serveis són:

2.1. Centre Esportiu Municipal Sagnier

El centre Esportiu Municipal Sagnier està ubicat a Carrer Frederica Montseny 2-8 amb una superfície total de 56.831 m², de la qual 3.669,5 m² corresponen a superfície construïda de l'edifici de piscina, i disposa de les següents instal·lacions:



2.1.1. Espais esportius

Edifici de piscina: Espais humits

- Vas polivalent de 25 x 16'67 m (de 1,8 a 2,2 m prof.)
- Vas d'ensenyament de 16,67 x 7 m (de 0,15 a 1 m prof.)
- Vas de xipolleig o relaxació, de 7 x 7 m amb sortidors d'aigua, aigua a pressió, etc.(de 0 a 0,30 m prof.)
- Solàrium de gespa natural
- Magatzem dotat de material d'ensenyament
- Sala de cures
- Bany de vapor i sauna a peu de piscina
- Grades per a 300 persones
- Infermeria

Edifici de piscina: Espais secs destinats a les activitats físiques

- Sala de fitnes (musculació) de 195 m², equipada amb maquinària model GYM 80 i Technogym i zona de pes lliure.
- Sala cardiovascular, de 323 m², equipada amb maquinària model Salter, Technogym, zona d'estiraments i zona d'entrenament funcional.
- Sala de ciclo indoor, de 38,70 m², equipada amb 31 bicicletes model schwinn cycling carbon blue.
- Sala d'activitats dirigides, de 195 m², equipada amb magatzem i material esportiu.

Edifici de piscina : Altres espais

- Sala de conferències
- Sala per a serveis de tractaments de fisioteràpia i altres programes de salut, de 50 m2.
- Vestíbul general
- Zona de recepció
- Zona de despatx de direcció
- Despatxos d'entitats esportives (3)
- Vestidors col·lectius (14)
- Vestidors individuals (2)
- Vestidors de treballadors (2)
- Zona de bar (fora de la licitació)
- Zona de serveis públics (planta baixa)

Espais esportius exteriors

- Pista d'atletisme de 400 m
- Pista poliesportiva exterior
- Pavelló cobert dotat de pista poliesportiva i grades
- Zona coberta de pícnic, dotada amb taules de fusta, bancs i wc.
- Camps de futbol (futbol-11 i futbol-7)

Al CEM Sagnier es facilita a l'adjudicatari:

- Un despatx per a tasques de direcció i coordinació dels serveis, amb dos punts de treball amb el mobiliari necessari.
- Un despatx de salut amb un PC
- Dos vestidors per a personal tècnic, dotats d'armariets individuals.
- Ús puntual de la sala de conferències per a reunions de coordinació i cursos de formació del personal tècnic del mateix centre esportiu.

En cas de formació externa destinada a personal no propi del servei prestat al municipi, s'han d'abonar les taxes corresponents segons les Ordenances Fiscals vigents, tant de la sala de conferències com d'altres espais esportius. Aquests espais s'han de reservar amb un mínim de 15 dies d'anticipació.

2.1.2. Material tècnic

Sala d'activitats dirigides

1. Bossus
2. Màrfegues
3. Manuelles d'1 kg
4. Cordes
5. Pilotes "softball" diferents mides
6. Pilotes medicinals diferents pesos
7. Gomes elàstiques de diferent resistència: baixa, mitja i forta
8. Barres i discos, fins a 10 kg
9. Steps i bases
10. Fitballs
11. Piques de fusta
12. Bancs de fusta

13. Equip de música
14. Gliddings,
15. kit de bodypump

Sala de fitnes superior

1. Màquines d'entrenament muscular
2. Màquines d'entrenament cardiovascular
3. Taula i cadira
4. Ordinador
5. Arxivador per als programes de fitnes
6. Altres: Màrfegues, pica, gomes elàstiques,etc.
7. Moble i kettlebells de diferents mides

Actualment s'està treballant amb la licitació de noves màquines de treball cardiovascular i de musculació, així com material funcional i complementari, que substituiran pràcticament la totalitat de les màquines existents.

Durant el 2023 s'incorporarà la nova maquinària, que implicarà sistemes de resistència electrònica, programes d'entrenament digitals, aplicacions informàtiques per a la gestió dels entrenaments, etc.

Sala de fitnes inferior

1. Màquines d'entrenament muscular
2. Gàbia i material divers d'entrenament funcional
3. Altres: Màrfegues, pica, gomes elàstiques,etc.
4. Moble i kettlebells de diferents mides

Sala de programes de salut

1. Llitera hidràulica manual
2. Ordinador, teclat i ratolí
3. Martell de reflexos
4. Penja-robes
5. Carro per a material
6. Taula i cadira
7. Dos armaris
8. Rellotge de paret
9. Llum d'infrarojos
10. Aparell d'ultrasons
11. Tamboret amb rodes
12. Mampara
13. Paperera

Magatzem piscina

1. Xurros, pullboys i fustes
2. Tapissos de descobriment, de diferents mides
3. Pilotes, cistelles, cubells, regadores i altres joguines
4. Manyoples anatòmiques i aletes
5. Manuelles d'aigua
6. Material de salvament i socorrisme

7. Tobogans tous i de fibra
8. Cistella de bàsquet

Sala de cures

1. Llitera fixa
2. Llitera practicable
3. Farmaciola d'emergència totalment equipada
4. Rentamans
5. Dispensador de sabó i de paper
6. Maletí d'oxigenoteràpia
7. Elements de respiració assistida (ambú i mascaretes d'adult i infantil)
8. Telèfon
9. Taula i cadira
10. Nevera

Material informàtic

És necessària la instal·lació mínima d'un ordinador a la sala de fitnes, i els necessaris per a la gestió de direcció i coordinació del servei. Aquests han de ser instal·lats per l'empresa adjudicatària, qui s'encarregarà del seu manteniment.

2.2. CEM Estruch

El centre Esportiu Municipal Estruch està ubicat a Avinguda del Pare Andreu de Palma 9, amb una superfície total de 24.311,08 m², de la qual 2.585,65 m² corresponen a superfície construïda de l'edifici, i disposa de les següents instal·lacions:



2.2.1. Espais esportius

Edifici de piscina: Espais humits

Vas de nedo, de 20 x 10 m
(1,2 m prof.)
Vas d'ensenyament, de 10 x 10 m
(1,2 m prof.)
Vas per a nadons, de 66 m²
(de 0 a 0,9 m prof.)
Vas lúdic, de 66 m² amb sortidors d'aigua i aigua a pressió
Solàrium

Magatzem
Sala de cures
Bany de vapor i sauna a peu de piscina

Edifici de piscina: Espais secs destinats a les activitats

Sala de fitnes 170 de m², equipada amb maquinària de musculació i cardiovascular models Salter, Technogym i Precor, zona de pes lliure i d'estiraments.

Sala d'activitats dirigides i de ciclo indoor, de 170 m², equipada amb 31 bicicletes model stages.

Sales de servei de salut

Sala de salut 1, de 4,2 m².
Sala de salut 2, de 4,8 m².

Altres espais esportius d'interior

Pavelló cobert (PAV 3) dotat de vestidors per a grups i graderia
Pavelló cobert poliesportiu (antic frontó)
Sales polivalents per a entitats esportives
Sala de musculació per a entitats esportives

Espais esportius exteriors

Dues pistes poliesportives exteriors
Camp de futbol
1 frontó
Pista de patinatge de velocitat
Rocòdrom

Altres espais complementaris

Sala de conferències

Al CEM Estruch es facilita a l'adjudicatari:

- Un despatx per a tasques de direcció i coordinació dels serveis, amb dos punts de treball amb el mobiliari necessari.
- Dos vestidors per a personal tècnic, dotats d'armariets individuals.
- Ús puntual de la sala de conferències per a reunions de coordinació i cursos de formació del personal tècnic del mateix centre esportiu.

En cas de formació externa destinada a personal no propi del servei prestat al municipi, s'hauran d'abonar les taxes corresponents segons les Ordenances Fiscals vigents, tant de la sala de conferències com d'altres espais esportius. Aquests espais s'han de reservar amb un mínim de 15 dies d'anticipació.

2.2.2. Material tècnic

Sala d'activitats dirigides

1. Bossus
2. Màrfeques
3. Manuelles
4. Cordes
5. Pilotes "softball"
6. Pilotes medicinals
7. Gomes elàstiques de diferents resistències: baixa, mitja i alta
8. Barres i discos, fins a 10 kg
9. Steps i bases
10. Piques de fusta
11. Fitballs
12. Banc de fusta
13. Equip de música
14. Tarima
15. Bicicletes de ciclo indoor stage
16. Gliddings
17. Kit bodypump

Sala de fitnes

1. Màquines d'entrenament muscular
2. Màquines d'entrenament cardiovascular
3. Taula i cadira
4. Ordinador
5. Arxivador per als programes de fitnes
6. Altres: Màrfeques, pica, gomes elàstiques, etc.

Actualment s'està treballant amb la licitació de noves màquines de treball cardiovascular i de musculació, així com material funcional i complementari, que substituiran la totalitat de les màquines existents.

Durant el 2023 s'incorporarà la nova maquinària, que implicarà sistemes de resistència electrònica, programes d'entrenament digitals, aplicacions informàtiques per a la gestió dels entrenaments, etc.

Sala de servei de salut 1:mèdica

1. Balança
2. Tallímetre
3. Armaris
4. Taula i cadira
5. Rentamans
6. Dispensador de sabó i de paper
7. Nevera
8. Paperera
9. Calefactor
10. Penjador de peu
11. PC

Sala de servei de salut 2: fisio

1. Llitera hidràulica manual
2. Aparell d'ultrasons
3. Llum d'infrarojos
4. Cadira
5. Tamboret amb rodes
6. Mampara
7. Rentamans
8. Calefactor
9. Carro de material
10. Dispensador de sabó i de paper
11. Penjador de peu i rellotge
12. Paperera

Magatzem piscina

1. Xurros, pullboys i fustes
2. Tapissos de descobriment de diferents mides
3. Pilotes, cistelles, cubells, regadores i altres joguines
4. Manyoples anatòmiques i aletes
5. Manuelles d'aigua i guants per a fitnes aquàtic
6. Tobogans tous i de fibra
7. Cistella

Sala de cures

1. Llitera fixa
2. Llitera practicable
3. Farmaciola d'emergència totalment equipada
4. Rentamans
5. Dispensador de sabó i de paper
6. Maletí d'oxigenoteràpia
7. Elements de respiració assistida (ambú i mascaretes d'adult i infantil)
8. Telèfon
9. Taula i cadira

Material informàtic

L'Ajuntament facilita 1 ordinador al despatx de coordinació i 1 per a la sala de salut, amb accés al programa de gestió informàtica dels abonats, cursetistes, reserves, etc.

És necessària la instal·lació mínima d'un ordinador a la sala de fitnes, i els necessaris per a la gestió de direcció i coordinació del servei. Aquests han de ser instal·lats per l'empresa adjudicatària, qui s'encarregarà del seu manteniment.

2.3. Reposició de materials

En ambdues instal·lacions, l'empresa adjudicatària ha de fer i mantenir un inventari de tots els elements, tres vegades l'any (setembre, gener, maig) amb proposta de compra (material a reposar i novetats), i n'assumeix la responsabilitat del bon ús i conservació; ha de comunicar a la direcció del centre qualsevol anomalia que es pugui produir.

De tot el material detallat en aquest apartat l'Ajuntament del Prat reposarà tot allò deteriorat, a excepció de l'aparell d'ultrasons i llum d'infrarojos del CEM Sagnier i CEM Estruch.

Esports també tindrà cura del manteniment i reposició de 4 ordinadors: 2 per a les sales de salut i 2 per als despatxos de coordinació de cada un dels centres. La resta de pc's aportats per l'empresa hauran de mantenir-se i/o reposar-se per l'empresa adjudicatària. Si la causa d'aquest deteriorament és conseqüència d'un fet imputable a la gestió de l'adjudicatari, serà aquesta qui haurà d'assumir la reposició del material trencat o perdut.

La resta de material necessari per desenvolupar les tasques que són objecte d'aquesta licitació l'ha de gestionar i assumir econòmicament l'adjudicatari.

El material que ha d'aportar l'adjudicatari és el necessari per al bon desenvolupament del servei, com per exemple:

- material administració: fundes de plàstic per rutines, fulls, impressores, tinta per a impressores, bolígrafs, etc.
- material per a l'activitat esportiva: micròfons, piles, carregadors de piles, ronyoneres, etc.
- material de salut: tovalloles, cremes, olis de massatge, paper per cobrir la llitera, etc.
- comunicacions: telèfons mòbils i línies telefòniques fixes (l'Ajuntament facilita telèfons fixos amb comunicació amb les extensions municipals).

3. Termini de vigència

El contracte tindrà una vigència de dos anys a partir de la formalització del contracte i podrà ser objecte de pròrroga per períodes anuals, amb un màxim de dos anys.

4. Horari dels centres esportius

A mode orientatiu, i agafant com a referència el calendari del CEM SAGNIER l'any 2023, el calendari anual d'obertura al públic de la instal·lació és:

GENER							FEBRER							MARÇ							ABRIL										
dl	dt	dc	dj	dv	ds	dg	dl	dt	dc	dj	dv	ds	dg	dl	dt	dc	dj	dv	ds	dg	dl	dt	dc	dj	dv	ds	dg				
						1				1	2	3	4	5			1	2	3	4	5					1	2				
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	6	7	8	9	10	11	12					7	8	9				
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	13	14	15	16	17	18	19					10	11	12	13	14	15	16
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	2	21	22	23	24	25	26					17	18	19	20	21	22	23
23	24	25	26	27	28	29	27	28						27	28	29	30	31							24	25	26	27	28	29	30
30	31																														

MAIG							JUNY							JULIOL							AGOST										
dl	dt	dc	dj	dv	ds	dg	dl	dt	dc	dj	dv	ds	dg	dl	dt	dc	dj	dv	ds	dg	dl	dt	dc	dj	dv	ds	dg				
1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4						1	2					1	2					
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13				
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20				
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27				
29	30	31					26	27	28	29	30			24	25	26	27	28	29	30	28	29	30	31							
														31																	

SETEMBRE							OCTUBRE							NOVEMBRE							DESEMBRE										
dl	dt	dc	dj	dv	ds	dg	dl	dt	dc	dj	dv	ds	dg	dl	dt	dc	dj	dv	ds	dg	dl	dt	dc	dj	dv	ds	dg				
					1	2							1			1	2	3	4	5						1	2	3			
4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10				
11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17				
18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24				
25	26	27	28	29	30		23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31				
							30	31																							

de 7:15 a 22:30 hores	Horari habitual del centre esportiu de dilluns a divendres
de 8 a 22 hores	Horari habitual del centre esportiu dissabtes
de 8 a 14 hores	Horari habitual del centre esportiu diumenges
de 07:15 a 14 hores	Horari centre esportiu en jornades prèvies a festius significatius
Instal·lació tancada	Festes locals
Aturada tècnica	Tasques de manteniment
Instal·lació tancada	Festius oficial

Horari OBERTURA PÚBLIC	Hores jornada	Núm. Jornades	Total
de 7:15 a 22:30 hores	15:15:00	238	3629:30:00
de 8 a 22 hores	14:00:00	48	672:00:00
de 8 a 14 hores	6:00:00	50	300:00:00
de 07:15 a 14 hores	6:45:00	2	13:30:00
Instal·lació tancada	0:00:00	2	0:00:00
Aturada tècnica	0:00:00	11	0:00:00
Instal·lació tancada	0:00:00	14	0:00:00
Total hores d'obertura al públic		365	4615:00:00

A mode orientatiu, i agafant com a referència el calendari del CEM ESTRUCH l'any 2023, el calendari anual d'obertura al públic de la instal·lació és:

GENER							FEBRER							MARÇ							ABRIL						
dl	dt	dc	dj	dv	ds	dg	dl	dt	dc	dj	dv	ds	dg	dl	dt	dc	dj	dv	ds	dg	dl	dt	dc	dj	dv	ds	dg
						1				1	2	3	4	5			1	2	3	4	5					1	2
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23
23	24	25	26	27	28	29	27	28						27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30
30	31																										

MAIG							JUNY							JULIOL							AGOST						
dl	dt	dc	dj	dv	ds	dg	dl	dt	dc	dj	dv	ds	dg	dl	dt	dc	dj	dv	ds	dg	dl	dt	dc	dj	dv	ds	dg
1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4						1	2					1	2	3
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27
29	30	31					26	27	28	29	30			24	25	26	27	28	29	30	28	29	30	31			

SETEMBRE							OCTUBRE							NOVEMBRE							DESEMBRE						
dl	dt	dc	dj	dv	ds	dg	dl	dt	dc	dj	dv	ds	dg	dl	dt	dc	dj	dv	ds	dg	dl	dt	dc	dj	dv	ds	dg
					1	2							1			1	2	3	4	5					1	2	3
4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30		23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31
							30	31																			

de 7:15 a 22:30 hores	Horari habitual del centre esportiu de dilluns a divendres
de 8 a 22 hores	Horari habitual del centre esportiu dissabtes
de 8 a 14 hores	Horari habitual del centre esportiu diumenges
de 07:15 a 14 hores	Horari centre esportiu en jornades prèvies a festius significatius
Instal·lació tancada	Festes locals
Aturada tècnica	Tasques de manteniment
Instal·lació tancada	Festius oficial

Horari OBERTURA PÚBLIC	Hores jornada	Núm. Jornades	Total
de 7:15 a 22:30 hores	15:15:00	240	3660:00:00
de 8 a 22 hores	14:00:00	49	686:00:00
de 8 a 14 hores	6:00:00	51	306:00:00
de 07:15 a 14 hores	6:45:00	1	6:45:00
Instal·lació tancada	0:00:00	2	0:00:00
Aturada tècnica	0:00:00	8	0:00:00
Instal·lació tancada	0:00:00	14	0:00:00
Total hores d'obertura al públic		365	4658:45:00

De forma generalitzada , la instal·lació esportiva està tancada al públic en els dies festius oficials (nacionals, autonòmics i locals).

Aquestes jornades corresponen: 1 i 6 de gener, divendres i dilluns de setmana santa, 1 de maig, 24 de juny, 15 d'agost, 11 de setembre, 12 d'octubre, 1 de novembre, 6, 8, 25 i 26 de desembre festes oficials i festes locals (2 dies).

Aturades tècniques:

- Cap de setmana: ambdós centres fan una aturada de cap de setmana, tancant la instal·lació del dissabte a la tarda i tot el diumenge.

- Resta d'aturades: ambdós centres fan una aturada de major durada, habitualment de 10 dies.

L'adjudicatari ha de complir estrictament l'horari de funcionament de les instal·lacions esportives i, per tant, aquests horaris són de caràcter obligatori i únicament es podran variar prèvia autorització escrita de l'Ajuntament.

La facturació dels diferents serveis ha de ser homogènia per a tots els dies d'obertura de la instal·lació, sense distinció entre laborables i festius.

De manera puntual, la instal·lació es podrà obrir fora de l'horari inicialment establert, en funció d'actes i esdeveniments esportius, culturals i/o socials. En aquest cas, l'Ajuntament donarà avís a l'empresa adjudicatària amb, com a mínim, el termini d'una setmana per a coordinar els serveis necessaris.

L'Ajuntament pot establir períodes de tancament de les instal·lacions per motius de treballs de manteniment i/o reformes, cosa que pot suposar la variació, reubicació o reducció dels serveis esportius. Aquests períodes es comunicaran amb antelació per tal de que l'adjudicatari pugui ajustar el seu servei.

Per a cada any o temporada, la direcció dels centres esportius elaborarà un calendari anual definitiu d'obertura que es lliurarà a l'empresa amb antelació perquè faci les seves previsions.

Així mateix, cada temporada la direcció dels centres esportius amb la col·laboració i suggeriments de l'adjudicatari, planifica la distribució dels diferents serveis esportius objecte d'aquest contracte.

5. Funcions tècniques a desenvolupar

La prestació del servei es fa sota la supervisió de l'Ajuntament del Prat de Llobregat i, en concret, per la Direcció de l'equipament. L'objectiu principal és garantir una oferta variada als complexos esportius de la major qualitat possible, i en línia a les darreres tendències del fitness actual.

Per aquest motiu, l'empresa adjudicatària col·laborarà amb l'Ajuntament del Prat de Llobregat i la direcció de la instal·lació per facilitar i motivar la relació social dels usuaris i usuàries. Així mateix, es co-responsabilitzarà en el compliment propi i dels/de les usuaris/àries de les normes d'ús dels diferents serveis i de les instal·lacions esportives on es desenvolupen (Ordenança Reguladora de l'ús de les Instal·lacions Esportives Municipals).

L'adjudicatari ha d'assistir a totes les reunions que l'Ajuntament del Prat o la direcció de la instal·lació considerin oportunes, amb les diferents àrees de la prestació de serveis objecte d'aquest contracte per garantir el bon funcionament i coordinació d'aquest departament en la prestació del servei, unificació de criteris i dinàmiques de millora contínua, participació i treball en equip envers la millora de la qualitat i funcionament en general.

Per facilitar la gestió de la instal·lació, l'Ajuntament disposa d'un sistema informàtic de gestió de centres esportius, amb una única base de dades per a tots els complexos esportius municipals. Aquest software permet gestionar el control d'accessos, tràmits administratius, reserves d'espais, gestió d'activitats i d'abonaments i control de vendes amb un únic suport informàtic.

L'empresa adjudicatària tindrà accés a aquesta base de dades de forma limitada i amb subjecció a l'establert a la llei 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal. Aquest accés es farà única i exclusivament per a:

- consulta de les dades referents a les activitats aquàtiques i físiques
- consulta de les reserves dels diferents serveis i programes de salut
- obtenir llistats de les diferents activitats i inscrits

En aquesta línia d'actuació, les funcions mínimes que ha de desenvolupar l'adjudicatari són les següents:

Direcció tècnica: l'empresa adjudicatària haurà de tenir una persona que desenvolupi tasques de direcció/coordinació integral de tots els serveis i programes que es realitzin a l'equipament.

Coordinació tècnica: l'empresa adjudicatària haurà de tenir persones que desenvolupin tasques de coordinació de tots els serveis i programes que es realitzin a l'equipament.

Servei de salvament i socorrisme: l'empresa adjudicatària ha de posar el personal necessari per garantir la seguretat dels usuaris, d'acord amb l'aforament màxim, el nombre i la visibilitat del vas de piscina i les activitats que s'hi duen a terme.

Servei d'assessorament i atenció en sala de fitnes: conducció, control i direcció de l'ús i de la pràctica esportiva a la sala.

Servei d'activitats aquàtiques i físiques (Prat Activitats): conducció, control i direcció en l'execució d'activitats dirigides a abonats, distribuint setmanalment les activitats físiques i aquàtiques a les dues instal·lacions.

Servei d'activitats aquàtiques (natació escolar i cursets municipals): conducció, control i direcció en l'ensenyament de cursos de natació: nadons, infantil, joves i adults.

Servei de control d'accessos i vestidors: L'empresa adjudicatària haurà de tenir persones que desenvolupi tasques de vigilància als vestidors durant els cursets municipals.

Servei de programes de salut: conducció, control i direcció de programes i serveis de salut, activitats aquàtiques i físiques preventives i de rehabilitació. Seguiment dels programes de salut actuals i millora del servei i/o increment amb nous programes.

També inclourà l'atenció personalitzada de medicina, suport fisioterapèutic i tractaments de fisioteràpia.

Servei d'activitats esportives de campus i casals: conducció, control i direcció d'activitats esportives en període de vacances escolars, principalment durant els mesos d'estiu.

Servei d'entrenament personal: atenció personalitzada d'entrenament personals en diferents àmbits: Salut, rendiment, millora de condició física general i altres.

Atenció a l'usuari i administració: comprendrà l'atenció a l'usuari i la informació sobre el funcionament dels centres i dels seus serveis, així com la informació del funcionament del sistema esportiu local (resta de complexos esportius).

Altres serveis esportius: planificació, conducció i control d'altres serveis complementaris a l'activitat de centre.

Altres serveis complementaris: destinats a millorar i potenciar les activitats esportives i socials de la instal·lació, així com actes socials per als usuaris i/o abonats del complex esportiu.

Al tractar-se de serveis esportius als usuaris, els diferents llocs de treball han de desenvolupar-se de forma presencial als equipaments.

Atès que hi ha subrogació de personal en tots els serveis, els perfils que es detallen a continuació s'aplicaran en cas de noves incorporacions (ja siguin substitucions o incorporacions definitives).

5.1. Serveis fixos del contracte

5.1.1. Direcció tècnica

Volum horari 20h setmanals distribuïdes en 1 persona de referència.

Distribució La presència de la direcció ha de cobrir les hores de màxima afluència a la instal·lació, així com més intensitat en determinats moments de la temporada esportiva (inici de temporada, campanya d'estiu....). L'horari flexible que permeti al llarg de la setmana fer algun dia l'obertura o el tancament de la instal·lació.

Titulació i experiència del professional

Llicenciat/da en Ciències de l'Activitat Física i Esport o Cicle Formatiu de Grau Superior d'Animació d'Activitats Físiques i Esportives.

Les persones de referència han de garantir experiència mínima d'1 any en treballs de similars característiques.

Facturació La facturació de la direcció tècnica s'inclourà dins de la part fixa del contracte.

En el cas que no es cobreixi el servei, es penalitzarà en la facturació en base a:

- Durant el primer mes de la baixa sense substitució: sense penalització.
- A partir d'un mes des del inici de la baixa: multa del 1% del preu del contracte (part fixa).
- A partir del tercer mes: multa del 2% del preu del contracte (part fixa).

Funcions

- Col·laborar en la planificació de l'ús i programació dels serveis prestats conjuntament amb l'Ajuntament, amb una línia de millora contínua i treball en equip, inclosa la participació contínua dels usuaris.
- Planificar, establir i dirigir les tasques dels diferents serveis que integren l'estructura operativa dels serveis.
- Elaboració dels informes mensuals i periòdics on surtin reflectides les dades d'ocupació, d'assistència i l'evolució dels diferents serveis, que es facilitarà a l'Ajuntament.
- Lliurament correcte i control de la documentació a lliurar definida en aquest plec.

- Programar la formació anual a realitzar amb els diferents equips tècnics, inclòs el protocol de les noves incorporacions.
- Entrega de la facturació mensual.
- Proposta de noves activitats i serveis de forma periòdica cada vegada que iniciem un trimestre.
- Seguiment de la qualitat de serveis.
- Seguir el protocol d'avís i comunicació als responsables de l'Ajuntament en cas d'incidències o accidents.
- Elaborar els informes i memòries que sol·liciti l'Ajuntament i realitzar les reunions periòdiques amb l'Ajuntament per tal de millorar la qualitat del servei.
- Reunions amb els directors de centre i responsables de programes segons especificitat de responsabilitat periòdiques.
- Realitzar conjuntament amb coordinació, el seguiment i el control dels programes i protocols mitjançant la presència física les instal·lacions.
- Realitzar una avaluació continuada del funcionament general de la instal·lació.
- Controlar i corregir l'actitud dels treballadors conjuntament amb els coordinadors.
- Planificar, establir i dirigir les tasques dels diferents equips que integren l'estructura operativa de la instal·lació i els serveis.
- Gestionar els recursos humans: altes, baixes, canvis que afectin al servei, informant a l'Ajuntament dels canvis a les cobertures previstes i llargues.
- Elaborar els quadrants horaris de tots els serveis i programes d'activitats, conjuntament amb la coordinació.
- Distribució de les funcions de l'equip tècnic i de la organització del servei.
- Planificar la proposta de nous projectes: qualitat, noves tendències, etc. I presentar-los a l'Ajuntament.
- Col·laborar en tots aquells aspectes que l'Ajuntament demani.
- Establir vincles de comunicació fluid amb els centres escolars i entitats que fan ús de les instal·lacions del municipi.
- Realitzar controls de qualitat mensual i trimestral amb l'Ajuntament.
- Elaboració dels quadrants de distribució de direcció tècnica i coordinació així com l'arxiu de guàrdies de cap de setmana.
- Realitzar i treure els diferents llistats del programa informàtic que utilitza l'Ajuntament per fer la distribució de grups i assignació de monitors.
- Seguiment dels diferents plans d'actuació presentats a l'Ajuntament amb la seva temporalitat : Gestió interna general, pla de qualitat, dels diferents serveis i activitats.
- Seguiment en els diferents protocols d'actuació de funcionament: Incidències, nova incorporació, accidents , suplències...
- Elaboració de programes standard per nous usuaris en funció de diferents objectius: (pèrdua pes, condició física, tonificació...), tenint en compte l'equipament que hi ha a cada instal·lació.
- Totes aquelles tasques que se'n derivin de la necessitat del correcte funcionament del servei.

5.1.2. Servei de salvament i socorrisme

Volum horari

CEM Sagnier → 188h 30min setmanals
(2 socorristes durant tot l'horari d'obertura del centre)

CEM Estruch → 94h 15min setmanals
(1 socorrista durant tot l'horari d'obertura del centre)

Total hores Sagnier i Estruch → 282h 45min / setmana

Distribució	Els espais de piscina d'ambdues instal·lacions han de tenir servei de salvament durant tot l'horari d'obertura. Per les dimensions dels espais, el CEM Sagnier ha de disposar de manera contínua de 2 persones de referència. S'han de presentar trimestralment els horaris de distribució de personal per al cobriment del servei en les 2 instal·lacions.
Facturació	La facturació del servei de salvament s'ha d'efectuar dins de la part fixa del contracte. En cas que no es cobreixi el servei, es tancarà la zona de piscina als usuaris i es penalitzarà en la facturació a relació 1:5 (per cada hora no coberta es descomptaran 5h d'aquest servei en la facturació). La reiteració en la manca de cobriment d'aquest servei serà motiu de falta molt greu. Puntualment, la Secció d'Esports podrà sol·licitar, amb anticipació suficient, hores d'aquest servei dins la part variable del contracte segons les necessitats.
Titulació	Acreditar una titulació en matèria de socorrisme i salvament aquàtic i coneixements d'atenció sanitària immediata, d'acord amb la normativa aplicable.

Funcions

- Controlar la seguretat en les activitats.
- Vetllar per la seguretat dels usuaris amb una actitud preventiva.
- Vetllar pel compliment de les normes d'ús de les instal·lacions.
- Vetllar per la higiene dels espais d'aigua, intervenint amb petites accions de neteja en cas necessari i per mantenir-ne un bon ús.
- Assessorar i resoldre els dubtes dels usuaris respecte a l'activitat a piscina.
- Facilitar als usuaris diferents rutines de natació, i assessorar-los tècnicament sobre els exercicis establerts.
- Intervenir en tota circumstància que comprometi la seguretat dels banyistes.
- Registrar i comunicar totes les incidències que es produeixin a la instal·lació i totes les actuacions de primers auxilis administrades.
- Mantenir una actitud postural i de comportament que demostrï una vigilància dinàmica amb un alt grau d'atenció i vigília, movent-se pel voltant de la piscina i evitant adoptar una posició estàtica.
- Registrar els usos i tipologies d'usuaris en les diferents zones de piscina.
- Controlar i garantir el bon ús de la instal·lació i materials de piscina.
- Mantenir els espais de piscina i materials endreçats.
- Fer complir la normativa de la instal·lació, específicament dels espais de piscina (incloses les saunes), a tots els usuaris.
- En cas d'accident, posar en pràctica el protocol de primers auxilis fent ús, si s'escau, de l'equip de desfibril·lació cardíaca de la instal·lació.
- Totes aquelles tasques que se'n derivin de la necessitat del correcte funcionament del servei.

Els socorristes han de poder ser identificats de manera fàcil pels usuaris de la piscina.

5.1.3. Servei d'assessorament i atenció a la sala de fitnes i musculació

Volum horari	CEM Sagnier → 94h 15min setmanals (1 tècnic durant tot l'horari d'obertura del centre) Presencialment a la sala cardiovascular i puntualment a enregistrar usos cada 30 minuts a la sala de musculació. CEM Estruch → 94h 15min setmanals (1 tècnic durant tot l'horari d'obertura del centre) Total hores Sagnier i Estruch → 188h 30min / setmana
Distribució	Les sales de fitnes i musculació d'ambdues instal·lacions han de disposar d'aquest servei durant tot l'horari d'obertura. S'han de presentar trimestralment els horaris de distribució de personal per al cobriment del servei a les dues instal·lacions.
Titulació	Llicenciat/da en Ciències de l'activitat Física i l'Esport o Cicle Formatiu de Grau Superior d'Animació d'Activitats Físiques i Esportives, o monitor de musculació o fitnes per l'organisme competent amb acreditació o habilitació professional segons la Llei de l'Exercici de les Professions de l'Esport.
Facturació	La facturació del servei d'assessorament i atenció a la sala de fitnes s'efectuarà dins la part fixa del contracte. En cas de necessitat de realització de serveis extraordinaris, el preu de facturació serà l'equivalent al tècnic d'activitats aquàtiques generalista. En cas que no es cobreixi el servei es penalitzarà en la facturació a relació 1:3 (per cada hora no coberta es descomptaran 3h d'aquest servei en la facturació). La reiteració en la manca de cobriment d'aquest servei serà motiu de falta greu. Puntualment, la Secció d'Esports podrà sol·licitar, amb anticipació suficient, hores d'aquest servei dins de la part variable del contracte, segons les necessitats.
Funcions	• Assessorar, corregir i resoldre dubtes dels usuaris a la sala de fitnes. • Incorporar al servei, periòdicament, programes d'entrenament inicials per a objectius diferents. • Aplicar tests de condició física als usuaris abans i a l'acabament de qualsevol programa d'entrenament. • Recomana i dissenya programes d'entrenament individualitzat, incloent el material funcional. Per a aquestes tasques caldrà fer servir suport informàtic unificat. Des de la petició de l'usuari, els programes hauran d'estar disponibles en un termini màxim de 48h. • Renovar els programes de fitnes periòdicament als usuaris. • Sensibilitzar l'usuari envers l'ús correcte del material i vetllar pel compliment de la normativa de sala. • Controlar i recollir el usos diaris de la sala de fitnes i cardiovascular i tipologia d'usuaris. • Registrar i comunicar les incidències i/o anomalies que es puguin produir en relació amb la instal·lació, materials i/o usuaris/àries. • Mantenir la sala endreçada.

- A l'acabament del torn la sala ha de quedar endreçada i el monitor no pot abandonar la sala sinó està el següent relleu sense comunicar-ho a coordinació.
- Informar i assessorar els usuaris de les activitats dirigides que es duen a terme a la instal·lació.
- Interessar-se per l'estat del programa individualitzat dels usuaris presents a la sala.
- Fer complir la normativa de la sala de fitnes a tots els usuaris.
- Mantenir una actitud postural i de comportament que demostrï una vigilància dinàmica amb un alt grau d'atenció, movent-se per tota la sala.
- En cas d'accident, posar en pràctica el protocol de primers auxilis fent ús, si s'escau, de l'equip de desfibril·lació cardíaca de la instal·lació.
- Vigilància del compliment dels inputs de qualitat específics establerts per la direcció/coordinació.
- Assistir a les reunions amb l'equip de responsables i tècnics.
- Recepció, informació i assessorament dels nous usuaris segons protocol de funcionament i derivació cap altres activitats o serveis si es considera necessari.
- Informar a coordinació dels aspectes rellevants de l'activitat.
- Vetllar per la seguretat dels usuaris/àries.
- Participació activa a les formacions que estiguin incloses dins del pla de formació anual.
- Vetllar pel compliment de les normes d'ús de la instal·lació i donar-les a conèixer.
- Vetllar per la higiene i el bon ús dels espais i equipament esportiu.
- Derivació i recomanació als usuaris envers els serveis de fitnes individualitzats (entrenament personal).
- Compliment de tots els protocols d'actuació que presenta l'empresa en aquest plec: protocol contra accidents, assessorament usuaris, noves incorporacions...
- Dinamitzar petits grups en activitats puntuals express de 15': abdominals, entrenament funcional, estiraments...
- Amb la incorporació d'equipament de fitnes nou, realitzar les formacions necessàries per aprendre el seu funcionament. A partir d'aquí, aplicar els nous sistemes de funcionament, control i seguiment del nou sistema. Tanmateix, transmetre aquest nou funcionament a les persones usuàries dels complexos.
- Totes aquelles tasques que se'n derivin de la necessitat del correcte funcionament del servei.

5.2. Serveis variables del contracte

5.2.1. Coordinació tècnica

Volum horari	màxim 100h setmanals, de les quals 30h han de dedicar-se per a la coordinació de programes de salut.
Distribució	Jornades flexibles en horari i instal·lació (CEM Sagnier / CEM Estruch) segons necessitats del servei. La presència de la coordinació ha de cobrir les hores de màxima afluència a la instal·lació, així com més intensitat en determinats moments de la temporada esportiva (inici de temporada, campanya d'estiu....). L'horari flexible que permeti al llarg de la setmana fer algun dia l'obertura o el tancament de la instal·lació. L'adjudicatari haurà de fer una proposta de distribució d'aquest volum horari amb l'objectiu de garantir el servei de qualitat als serveis esportius a ambdós centres. Aquesta proposta es podrà redissenyar durant els anys de contracte en funció de les necessitats.

Es presentarà a l'inici del contracte la proposta de distribució de les hores de coordinació i l'horari de presència a les instal·lacions per a la seva validació. Cada vegada que es produeixi un canvi, aquest s'haurà de comunicar novament a la Secció d'Esports.

Titulació i experiència professional

Llicenciat en Ciències de l'Activitat Física i l'Esport o Cicle Formatiu de Grau Superior d'Animació d'Activitats Físiques i Esportives amb especialitat en activitats físiques o aquàtiques.

Per a la gestió de les 30h de coordinació dels programes de salut: LCAFE amb especialitat a l'àmbit de la salut o Fisioterapeuta. La coordinació de salut ha de tenir horari flexible de matí i tarda per tal de fer el seguiment dels serveis.

Els/les coordinadors/es han de tenir experiència mínima d'1 any en activitats físiques especialistes, activitats aquàtiques especialistes i serveis de salut.

Facturació

La facturació de la coordinació tècnica s'ha d'efectuar dins la part variable del contracte.

Funcions

- Col·laborar en la planificació de l'ús i programació dels serveis prestats conjuntament amb l'Ajuntament, amb una línia de millora contínua i treball en equip, inclosa la participació contínua dels usuaris.
- Seguir el protocol d'avís i comunicació als responsables de l'Ajuntament en cas d'incidències o accidents.
- Fer el seguiment i el control dels programes i protocols mitjançant la presència física les instal·lacions.
- Realitzar una avaluació continuada del funcionament general de la instal·lació.
- Fer seguiment, control i corregir l'actitud dels treballadors i que facin complir les normatives d'ús dels diferents espais.
- Fer les cobertures de les altes i baixes, substitucions, vacances, permisos dels diferents serveis.
- Realitzar la formació de les noves incorporacions seguint el protocol marcat per part de l'empresa per tal que la nova incorporació s'adapti el més aviat possible.
- Col·laborar amb l'elaboració dels quadrants horaris de piscina conjuntament amb l'Ajuntament.
- Col·laborar en tots aquells aspectes que l'Ajuntament demani.
- Establir vincles de comunicació fluid amb els centres escolars i entitats que fan ús de les instal·lacions del municipi.
- Executar una programació adequada als diferents àmbits d'actuació i coordinar les funcions definides a l'objecte del contracte.
- Dur a terme sessions pràctiques amb tots els monitors de forma regular per a dur a terme controls de qualitat.
- Entregar el full d'observació de les sessions d'observació que es realitzen mensualment amb l'Ajuntament i realitzar el feedback amb el monitor.
- Fer formació contínua amb els tècnics en funció de les necessitats o caràcters individuals.
- Suport en el procés de recerca i selecció del personal.
- Participar en la resolució immediata i eficaç de les situacions problemàtiques, inesperades i incidents.

- Seguir el protocol d'avís i comunicació als directors tècnics en cas d'incidències i accidents.
- Col·laboració en la proposta d'horaris d'activitats i serveis així com del personal
- Portar a terme el seguiment i el control dels programes mitjançant la presència física a les instal·lacions.
- Fer el seguiment del compliment de les normes d'ús de les instal·lacions esportives i específiques de cada espai esportiu.
- Fer el seguiment i control dels programes de fines, d'activitats físiques i de salut, mitjançant la presència física a les instal·lacions i activitats en tots els àmbits.
- Recollir i comunicar totes les incidències i/o anomalies que es puguin donar en relació amb la instal·lació, materials i/o usuaris/àries.
- Recollir els registres d'usos i la tipologia d'usuaris/àries de la sala de fitnes i cardiovascular.
- Programar jornades especials amb els diferents serveis esportius (Nadal, Carnestoltes..) i en activitats puntuals fora de la instal·lació.
- Realitzar inventari i proposta de compra de material a reposar o incorporar nou segons les dates definides en el Plec per assegurar la qualitat en els diferents serveis , 3 vegades/l'any (setembre, gener, maig).
- Fer les guàrdies presencials els caps de setmana en els inicis dels cursets de natació, portes obertes i/o davant d'una nova incorporació d'un monitor/SOS a la instal·lació esportiva.
- Seguiment en els diferents protocols d'actuació de funcionament: Incidències, nova incorporació, accidents , suplències...
- Documentació a lliurar als monitors al dia: protocols, llistats, fulls de suggeriments...
- Entrega roba als monitors establerta en aquest plec per a realitzar les activitats físiques i aquàtiques
- Realitzar les formacions tècniques externes programades per Les Mills i altres empreses, per tal d'actualitzar els continguts de les activitats.
- Totes aquelles tasques que se'n derivin de la necessitat del correcte funcionament del servei.

5.2.2. Servei d'activitats físiques i aquàtiques (Prat Activitats)

Volum horari	segons necessitats del servei
Distribució	La Secció d'Esports facilita la quantitat i distribució d'activitats aquàtiques i físiques a realitzar en ambdós centres esportius per temporada. Tot i haver-hi una avaluació continuada, trimestralment s'ha de revisar la distribució en funció dels requeriments del servei. Aquesta distribució es coordina amb l'adjudicatari, que ha de facilitar la relació de treballadors que duren a terme les activitats trimestralment.
Facturació	La facturació d'aquestes activitats s'ha de fer dins la part variable del contracte. Les hores executades d'aquest servei es facturaran com a hores de tècnics d'activitats aquàtiques i/o físiques especialistes. Coordinadament, l'Ajuntament i l'adjudicatari han de gestionar la distribució de les activitats intentant realitzar el mínim d'hores sense activitat en les jornades laborals dels tècnics (hores absorbibles). En cas que no es cobreixi el servei es penalitzarà en la facturació a relació 1:3 (per cada hora no coberta es descomptaran 3h d'aquest servei en la facturació). La reiteració en la manca de cobriment d'aquest servei serà motiu de falta greu.

Titulació Llicenciat/da en Ciències de l'activitat Física i l'Esport o Cicle Formatiu de Grau Superior d'Animació d'Activitats Físiques i Esportives, o monitor d'activitats dirigides i/o aquàtiques amb acreditació o habilitació professional segons la Llei de l'Exercici de les Professions de l'Esport.
En el cas de l'activitat de cicló indoor, titulació específica d'aquesta disciplina.

Funcions

- Executar la programació esportiva amb la metodologia adequada i sota les directrius fixades a la programació de cadascun dels serveis.
- Aplicar els criteris de seguretat en les activitats.
- Vetllar per un bon ús del material i unes condicions higièniques correctes.
- Assessorar i resoldre els dubtes de l'usuari.
- Informar de qualsevol incidència que es produeixi a la instal·lació i/o amb els/les usuaris/àries fent la incidència per escrit al coordinador.
- Mantenir endreçats els espais de piscina, sales, magatzems i els diferents materials.
- Fer complir la normativa d'ús de la instal·lació a tots els usuaris.
- Col·laborar amb la coordinació en les propostes de canvis i/o noves activitats per a la millora del servei.
- Realitzar les formacions contínues anuals proposades per l'empresa adjudicatària, i l'Ajuntament, per a la millora dels serveis.
- Recollir a cada sessió 5' abans de l'inici d'aquesta, el llistat d'inscrits i passar llista a l'inici de l'activitat.
- Fer ús del programa informàtic APLIFIT de disseny de sessions a les activitats de ciclo indoor per fer la gràfica de cada sessió i posar-la cada dia.
- Adaptar als usuaris les activitats programades en el servei quan es consideri necessari, es tingui una patologia o una lesió que impedeixi fer un exercici en concret.
- Donar la benvinguda i presentació de l'activitat als usuaris.
- Assistir a les reunions de coordinació i direcció consideri necessàries pel bon funcionament del servei.
- Aplicar els diferents protocols de funcionament i els sistemes de seguretat en el desenvolupament de les activitats.
- Col·laborar en la minimització dels problemes i incidències que puguin sorgir amb els usuaris.
- Anotar els usos d'assistència a les activitats
- Desplaçar-se per l'espai de treball i vetllar perquè tots els usuaris/àries rebin el mateix tracte.
- Interessar-se i prestar atenció especial als que realitzen la sessió per primera vegada.
- Compliment de tots els protocols d'actuació que presenta l'empresa en aquest plec: envers usuaris, protocol contra accidents, envers el material, envers a les noves incorporacions...
- Utilitzar el micròfon a totes les activitats dirigides, que hi hagi suport musical per a realitzar l'activitat.
- Assistir als diferents reciclatges de les activitats especialistes
- Assistir a les reunions individuals de coordinació per rebre feedback de les sessions observades en el control de qualitat mensual.
- Totes aquelles tasques que se'n derivin de la necessitat del correcte funcionament del servei.

Cal tenir en compte que les activitats dirigides que no es desenvolupin i estiguin dintre de l'oferta esportiva, per falta d'assistència d'usuaris, el personal haurà de realitzar altres tasques, segons les indicacions per part de la direcció i coordinació de la instal·lació.

Tipus d'activitats

El Programa Prat Activitats es realitza al CEM Sagnier i CEM Estruch i és una graella d'activitats accessibles per a tots els abonats i abonades. S'hi inclouen sessions d'aigua i sessions de sala, en què es treballa tot el cos amb diferents intensitats.

A mode d'exemple, s'adjunta la Graella Prat Activitats del primer semestre del 2023:

Sag n i e r						Es truch					
Prat Activitats						Prat Activitats					
A partir del 2 de gener 2023						A partir del 2 de gener 2023					
SALA POLIVALENT						SALA POLIVALENT					
HORARI SESSIÓ	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES	HORARI SESSIÓ	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
07.30 - 08.20	BODYPUMP		ZUMBA			07.30 - 08.20	BODYCOMBAT	BODYPUMP	CICLO	BODYBALANCE	ZUMBA
08.30 - 09.20	ZUMBA		BODYPUMP		PILATES	08.30 - 09.20	PILATES	ZUMBA	GAC	CICLO	PILATES
09.30 - 10.20	BODYPUMP	STEP	BODYBALANCE	ZUMBA	BODYCOMBAT	09.30 - 10.20	CICLO	BODYCOMBAT	PILATES	ZUMBA	GAC
10.30 - 11.20		ZUMBA	BODYPUMP	PILATES	GAC	10.30 - 11.20	BODYPUMP	BODYBALANCE	CICLO	GAC	PILATES
14.30 - 15.20	ZUMBA	BODYPUMP	PILATES	GAC		14.30 - 15.20		CICLO		BODYCOMBAT	
15.30 - 16.20	BODYCOMBAT	PILATES	ZUMBA	BODYBALANCE	BODYPUMP	15.30 - 16.20	STEP	BODYPUMP	ZUMBA	BODYBALANCE	CICLO
17.10 - 18.00	ZUMBA	BODYPUMP		GAC	PILATES	17.10 - 18.00	ZUMBA		BODYCOMBAT		GAC
18.10 - 19.00	BODYCOMBAT	STEP	BODYBALANCE	ZUMBA	BODYPUMP	18.10 - 19.00	BODYPUMP	BODYBALANCE	CICLO	BODYCOMBAT	ZUMBA
19.10 - 20.00	GAC	ZUMBA	BODYPUMP	PILATES	BODYCOMBAT	19.10 - 20.00	ZUMBA	CICLO	BODYPUMP	CICLO	PILATES
20.10 - 21.00	BODYPUMP	BODYBALANCE	ZUMBA	BODYCOMBAT		20.10 - 21.00	BODYCOMBAT	BODYPUMP	CICLO	ZUMBA	
SALA CICLO INDOOR						PISCINA					
HORARI SESSIÓ	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES	HORARI SESSIÓ	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
07.30 - 08.20		CICLO		CICLO		08.30 - 09.20		WET GYM		WET INTERVAL	
09.30 - 10.20	CICLO		CICLO	CICLO	CICLO	09.30 - 10.20	WET CIRCUIT		WET BALANCE		WET INTERVAL
10.30 - 11.20	CICLO					10.30 - 11.20	WET INTERVAL		WET GYM		WET BALANCE
13.30 - 14.20		CICLO		CICLO		15.30 - 16.20	WET BALANCE		WET INTERVAL		WET GYM
15.30 - 16.20	CICLO		CICLO		CICLO	19.30 - 20.20	WET INTERVAL		WET CIRCUIT		
18.10 - 19.00	CICLO	CICLO	CICLO	CICLO	CICLO	20.10 - 21.00		WET GYM		WET CIRCUIT	
19.10 - 20.00	CICLO	CICLO	CICLO	CICLO							
PISCINA											
HORARI SESSIÓ	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES						
08.30 - 09.20		WET GYM		WET INTERVAL							
09.30 - 10.20	WET GYM		WET BALANCE		WET INTERVAL						
15.30 - 16.20	WET BALANCE	WET INTERVAL		WET CIRCUIT							

Durant els anys de contracte, l'adjudicatari haurà de garantir:

- **Funcionament de les activitats existents:** execució dels programes en base als objectius i metodologia establerts. Els tècnics dels programes hauran d'estar degudament formats i garantir el seu reciclatge. Si s'escau, incorporar les millores oportunes en els programes en execució.

Un cop adjudicat el contracte, l'empresa ha de lliurar les programacions de cada un d'aquests programes a la Secció d'Esports en el termini màxim de 15 dies.

- **Funcionament de noves activitats o serveis:** facilitar la incorporació de noves activitats i/o serveis en base a les necessitats dels usuaris, seguint les darreres tendències en l'àmbit del fitnes. Durant cada any de contracte, l'empresa haurà de fer-se càrrec de la incorporació de mínim 2 noves activitats i/o serveis en qualsevol dels àmbits. En el cas de

formalitzar les pròrrogues del contracte, també implicarà la incorporació de 2 noves activitats anuals.

5.2.3. Servei d'activitats aquàtiques (natació escolar, cursets municipals)

Volum horari segons necessitats del servei

Distribució La Secció d'Esports facilita la quantitat i distribució d'activitats aquàtiques a realitzar en ambdós centres esportius per temporada. Tot i haver-hi una avaluació continuada, trimestralment s'ha de revisar la distribució en funció dels requeriments del servei. Aquesta distribució es coordina amb l'adjudicatari, que ha de facilitar la relació de treballadors que duran a terme les activitats trimestralment.

Facturació La facturació d'aquestes activitats s'ha de fer dins la part variable del contracte. Les hores executades d'aquest servei es facturaran com a hores de tècnics d'activitats aquàtiques generalistes. Únicament es facturarà amb hores d'AA especialistes aquelles que siguin un suport específic en casos amb especials necessitats (individuals o centres d'educació especial).

Coordinadament, l'Ajuntament i l'adjudicatari han de gestionar la distribució de les activitats intentant realitzar el mínim d'hores sense activitat en les jornades laborals dels tècnics (hores absorbibles).

En cas que no es cobreixi el servei es penalitzarà en la facturació a relació 1:3 (per cada hora no coberta es descomptaran 3h d'aquest servei en la facturació).

La reiteració en la manca de cobriment d'aquest servei serà motiu de falta greu.

Titulació Llicenciat/da en Ciències de l'activitat Física i l'Esport o Cicle Formatiu de Grau Superior d'Animació d'Activitats Físiques i Esportives, o monitor d'activitats dirigides i/o aquàtiques amb acreditació o habilitació professional segons la Llei de l'Exercici de les Professions de l'Esport, o tècnic especialista en activitats aquàtiques per a nens/es i/o adults.

Funcions

- Executar la programació aquàtica, amb la metodologia adequada i sota les directrius fixades a la programació de cadascun dels serveis (nadons, infantil, adults i necessitats educatives especials).
- Aplicar els criteris de seguretat en les activitats.
- Realitzar la metodologia i continguts de les activitats definides en el plec per edats i nivells de les activitats aquàtiques educatives.
- Vetllar per un bon ús del material i unes condicions higièniques correctes.
- Informar de qualsevol incidència que es produeixi a la piscina i/o amb els/les usuaris/àries fent la incidència per escrit al coordinador.
- Ser responsable del material aquàtic que s'utilitza abans, durant i a l'acabament de l'activitat. El material ha d'estar preparat abans de l'inici del curset.
- Fer complir la normativa d'ús de la instal·lació a tots els usuaris.

- Col·laborar amb la coordinació en les propostes de canvis i/o noves activitats per a la millora del servei.
- Realitzar les formacions contínues anuals proposades per l'empresa adjudicatària i l'Ajuntament, per a la millora dels serveis.
- Realitzar formació específica per a realitzar i adaptar l' activitat aquàtica amb usuaris amb diversitat funcional.
- Passar llistat a l'inici de les activitats.
- En cas que no es desenvolupi alguna activitat de l'oferta esportiva per manca d'assistència d'usuaris, el personal ha de fer altres tasques segons les indicacions de la direcció i coordinació de la instal·lació.
- Assistir a les reunions que coordinació i direcció consideri necessàries pel bon funcionament del servei.
- Seguir el quadrant d'espais de piscina establerts per a cada grup.
- Anotar els usos d'assistència a les activitats.
- Compliment de tots els protocols d'actuació que presenta l'empresa en aquest plec: envers usuaris, protocol contra accidents, envers el material, envers a les noves incorporacions...
- Assistir a les reunions individuals de coordinació per rebre feedback de les sessions observades en el control de qualitat mensual.
- Totes aquelles tasques que se'n derivin de la necessitat del correcte funcionament del servei.

Tipus d'activitats

Les activitats aquàtiques es realitzen al CEM Sagnier i CEM Estruch i persegueixen dos objectius principals: conèixer el medi i aprendre tècniques de natació.

Es realitzen cursos de nadons (6 a 35 mesos), infants (3 a 5 anys), infants i joves (6 a 17 anys) i adults iniciació/perfeccionament (de 18 anys en endavant).

Durant els anys de contracte, l'adjudicatari haurà de garantir:

- **Funcionament de les activitats existents:** execució dels programes en base als objectius i metodologia establerts. Els tècnics dels programes hauran d'estar degudament formats i garantir el seu reciclatge. Si s'escau, incorporar les millores oportunes en els programes en execució.

Un cop adjudicat el contracte, l'empresa ha de lliurar les programacions de cada un d'aquests programes a la Secció d'Esports en el termini màxim de 15 dies.

- **Funcionament de noves activitats:** els cursos s'organitzen trimestralment i es coordinarà la creació o tancament dels diferents grups en base a la demanda existent.
En cas d'incorporar una nova modalitat d'activitat aquàtica en format curset, aquesta podrà substituir a una de les noves activitats a incrementar en la graella del Prat Activitats anualment.

5.2.4. Servei de control d'accessos i vestidors

Volum horari	segons necessitats del servei
Distribució	La Secció d'Esports facilita, per temporada, la quantitat i distribució del servei de control d'accessos i vestidors a dur a terme en els dos centres esportius. Tot i haver-hi una avaluació continuada, se n'ha de revisar trimestralment la distribució en funció dels requeriments del servei. Aquesta distribució es coordina amb l'adjudicatari, i el quadrant de piscina en relació dels cursets de natació que ha de facilitar la relació de treballadors que duren a terme el servei trimestralment.
Facturació	La facturació d'aquest servei es fa dins la part variable del contracte. En cas que no es cobreixi el servei es penalitzarà en la facturació a relació 1:2 (per cada hora no coberta es descomptaran 2h d'aquest servei en la facturació). La reiteració en la manca de cobriment d'aquest servei serà motiu de falta lleu.
Titulació	No es necessària formació específica, sí la formació interna que realitzi l'empresa adjudicatària.

Funcions

- Executar les tasques de control d'accessos i vestidors amb la metodologia adequada i sota les directrius fixades a la programació del servei.
- Passar llista i portar el control del grup fins a la piscina.
- Fer el lliurament dels nens/es als pares/mares, tenint el control dels infants que marxen sols i que se'n van amb una altra persona prèvia autorització.
- Aplicació dels criteris de seguretat en les activitats.
- Vetllar pel compliment de les normes d'ús de la instal·lació.
- Vetllar per un bon ús del material i unes correctes condicions higièniques.
- Fer l'acompanyament i control del nen al lavabo durant el curset de natació.
- Informar de qualsevol incidència que es produeixi a la instal·lació i/o amb els/les usuaris/àries.
- Mantenir endreçats els espais afectats i els materials.
- Fer suport al personal tècnic de piscina mitjançant una actitud dinàmica.
- Control dels fulls de recollida de control quan el nen/a marxa sol, amb un altre adult...
- Complir els horaris establerts d'entrada i sortida de cada grup.
- Col·laborar i coordinar-se amb els tècnics d'activitats aquàtiques i els socorristes.
- Acompanyar els grups en tot el procés d'entrada i sortida de la piscina i també en l'entrada i sortida dels vestidors.
- Controlar i incidir en els hàbits higiènics dels nens/es.
- Procurar que els infants mantinguin l'ordre i respectin la resta d'usuaris/àries, el material i les instal·lacions.
- En el cas dels cursets de 3 a 5 anys, els monitors ajuden a canviar-se als nens. En el cas dels cursets de 6 a 17 anys, els monitors de vestidors fan el control general del grup.
- Tancar els armaris de grup dins dels vestidors amb clau quan s'accedeix a piscina.
- Totes aquelles tasques que se'n derivin de la necessitat del correcte funcionament del servei.

5.2.5. Servei de programes de salut

Volum horari	Segons necessitats del servei.
Distribució	La Secció d'Esports facilita, per temporada, la quantitat i distribució dels programes de salut que es duen a terme en els dos centres esportius. Tot i haver-hi una avaluació continuada, trimestralment s'ha de revisar la distribució en funció dels requeriments del servei. La distribució de tots els programes es coordina amb l'adjudicatari, que ha de facilitar la relació de treballadors que duran a terme els programes trimestralment.
Facturació	La facturació dels programes de salut s'ha d'efectuar dins la part variable del contracte. Coordinadament, l'Ajuntament i l'adjudicatari han de gestionar la distribució de les activitats intentant realitzar el mínim d'hores sense activitat en les jornades laborals dels tècnics (hores absorbibles). En cas que no es cobreixin les activitats es penalitzarà en la facturació a relació 1:3 (per cada hora no coberta es descomptaran 3h d'aquest servei en la facturació). La reiteració en la manca de cobriment d'aquest servei serà motiu de falta greu.
Titulació	Llicenciat/da en Ciències de l'Activitat Física i l'Esport amb especialitat en l'àmbit de la Salut o Fisioterapeuta amb especialitat en activitats aquàtiques.

Funcions

- Derivar l'usuari al programa i/o servei més adequat amb especificació de les pautes generals d'actuació en funció del diagnòstic aportat pel metge de capçalera.
- Validar les peticions que arriben dels diferents programes: Aquasalus, fibromialgia, altres...
- Elaborar, controlar, fer seguiment i donar orientacions en programes en tots els programes de salut.
- Establir enllaços de coordinació amb els altres departaments: activitat aquàtica i activitat física.
- Donar continuïtat, programar i executar les activitats corresponents als programes específics preventius i de recuperació.
- Realitzar serveis de tractaments de fisioteràpia segons la necessitat específica de cada usuari amb la utilització de diferents tècniques.
- Mantenir endreçats els espais de pràctica i els materials. Detectar i donar avís a la coordinació del servei en cas de deteriorament o incidències amb el espais o materials.
- Gestionar la distribució del servei trimestralment, passant els quadrants a la Secció d'Esports i recepcions dels CEM.
- Recollir ingressos i facilitar trimestralment la memòria econòmica del servei.
- Reforç i seguiment a piscina dels nens amb NEE dins del programa de natació escolar i cursets municipals.
- Recollir els usos mensuals dels diferents serveis de salut.
- Totes aquelles tasques que se'n derivin de la necessitat del correcte funcionament del servei.

Tipus de serveis

Un dels principals objectius de la Secció d'Esports és el treball en la millora de la qualitat de vida dels ciutadans, promocionant els programes de salut en els diferents col·lectius.

Actualment es desenvolupen els següents programes de salut, i als que l'adjudicatari ha de donar continuïtat:

- **Serveis coordinats directament des de la Secció d'Esports:** programes per a col·lectius amb patologies concretes.

L'Ajuntament estableix amb l'empresa adjudicatària els horaris i execució del servei. Aquest volum d'hores de servei es facturen directament a la Secció d'Esports., en funció de les hores que es requereixin per al desenvolupament dels programes.

Actualment es realitzen cursos d'activitat físicoaquàtica i fibromiàlgia, Aquasalus, caminades saludables, mobilitat reduïda, activitat aquàtica per embarassades, tallers, rehabilitació del sòl pelvià, prescripció social, programa de natació escolar adaptada (centres d'educació especial) altres...

També es realitzen diferents suports individuals i compartits a la natació escolar i extraescolar durant l'horari del curset amb diferents usuaris amb diversitat funcional.

Aquests programes es modifiquen periòdicament en base a les coordinacions de treball entre la Secció d'Esports i Salut Pública d'aquest Ajuntament, juntament amb l'adjudicatari.

- **Serveis gestionats directament per l'empresa adjudicatària:** Serveis que l'adjudicatari ha d'oferir als usuaris de les instal·lacions esportives i a la població en general, d'atenció personal en línia de promoció de la salut i en coordinació amb els programes de salut descrits anteriorment.

Actualment es realitzen els següents serveis, als que l'adjudicatari haurà de donar continuïtat:

- Tractaments de fisioteràpia: de 30 minuts de durada servei individual amb una agenda oberta mínima de 20 hores setmanals entre el CEM Sagnier i CEM Estruch.
- Entrenament personal de salut als 2 centres esportius.

L'adjudicatari podrà proposar nous programes i la Secció d'Esports ha de donar-hi la conformitat. Es valorarà a la proposta de serveis la inclusió d'altres serveis com per exemple atenció mèdica (medicina esportiva, podologia, traumatologia, etc.), sessions d'entrenador personal en mini grups, etc.

L'adjudicatari ha de facilitar trimestralment la proposta d'agenda oberta per serveis de salut personalitzat per a validació amb un mes d'antelació i donar-los d'alta a l'aplicatiu informàtic.

La distribució de tots els programes es coordinarà amb l'adjudicatari, que ha de facilitar la relació de treballadors que duren a terme els programes trimestralment.

Per a la gestió de tots aquests serveis es podrà fer ús de les sales mèdiques dels centres esportius, en els horaris de no-ocupació pels serveis de programes propis de la Secció d'Esports. També es pot fer ús de diferents espais esportius (piscines i/o sales) sota la coordinació prèvia amb el pla d'usos de la instal·lació.

La Secció d'Esports facilita la gestió de les reserves dels diferents serveis des de la recepció dels centres esportius mitjançant una eina informàtica.

Els materials necessaris per al desenvolupament d'aquests programes, com a tovalloles, locions, material d'higiene, etc., aniran a càrrec de l'adjudicatari.

El cobrament d'aquest tipus de serveis de salut als usuaris el gestionarà directament l'adjudicatari i formarà part de la retribució per la gestió objecte d'aquest plec. L'adjudicatari ha de cobrar amb targeta de crèdit.

L'empresa adjudicatària haurà de presentar una proposta de serveis i preus a la Secció d'Esports un cop adjudicat el servei per a la seva validació. Aquests preus de venda dels diferents serveis hauran de tenir un percentatge de descompte pels abonats dels Centres Esportius Municipals (Sagnier, Estruch i Fondo d'en Peixo).

L'adjudicatari ha de presentar trimestralment a la Secció d'Esports la relació de serveis prestats i la recaptació obtinguda.

La reiteració en la manca de compliment d'horaris, procediments o metodologies d'aquest servei serà motiu de falta greu.

Un cop adjudicat el contracte, l'empresa ha de lliurar les programacions de cada un d'aquests serveis de salut a la Secció d'Esports en el termini màxim de 15 dies.

Per a la gestió de tots els programes de salut, hi haurà un responsable de l'àrea de salut que dedicarà 25 hores setmanals per la seva gestió.

5.2.6. Servei d'activitats esportives de campus i casals

Volum horari	segons necessitats del servei
Distribució	La Secció d'Esports facilitarà anualment la quantitat i distribució dels campus i casals d'estiu.
Facturació	La facturació d'aquestes activitats s'ha de fer dins la part variable del contracte. En cas que no es cobreixi el servei, es penalitzarà en la facturació a relació 1:3 (per cada hora no coberta es descomptaran 3h d'aquest servei en la facturació). La reiteració en la manca de cobriment d'aquest servei serà motiu de falta greu.

Funcions

- Executar la programació esportiva amb la metodologia adequada i sota les directrius fixades a la programació del servei de campus i casals durant la temporada de vacances escolars.
- Conduir, dinamitzar i controlar les activitats, adaptades a les edats dels diferents grups.
- Aplicació dels criteris de seguretat en les activitats.
- Vetllar pel compliment de les normes d'ús de la instal·lació.
- Vetllar per un bon ús del material i de les instal·lacions.
- Informar de qualsevol incidència que es produeixi.
- Mantenir endreçats els espais de pràctica i els materials.
- Totes aquelles tasques que se'n derivin de la necessitat del correcte funcionament del servei.

5.2.7. Servei d'atenció a l'usuari i administració

Comprendrà l'atenció a l'usuari i la informació sobre el funcionament de la instal·lació esportiva i dels seus serveis, així com la informació del funcionament del sistema esportiu local (resta de complexos esportius).

Volum horari	Segons necessitats. El servei d'atenció a l'usuari i administració està cobert amb personal municipal, únicament es requeriran els serveis en cas de necessitat.
Distribució	Segons necessitats.
Titulació i experiència	Personal d'atenció a l'usuari: coneixements informàtics, d'atenció al públic i del sistema esportiu local.
Facturació	La facturació del servei d'atenció a l'usuari s'inclourà dins de la part variable del contracte. En cas que no es cobreixi el servei es penalitzarà en la facturació a relació 1:3 (per cada hora no coberta es descomptaran 3h d'aquest servei en la facturació). El material d'oficina necessari per al desenvolupament d'aquestes tasques, serà aportat per aquest Ajuntament.

Funcions

- Control d'accés a la instal·lació esportiva.
- Atenció personalitzada a les persones usuàries dels serveis del centre (presencialment, telefònicament o telemàticament).
- Des del servei d'administració i atenció a l'usuari, s'hauran de gestionar tots els processos de realització de còpies de seguretat del sistema informàtics, i arxiu de documentació en paper, al mateix temps del seguiment de tots els protocols de protecció de dades de tots els usuaris de la instal·lació.

- Gestionar la caixa corresponent a les vendes d'entrades puntuals i material esportiu, liquidant l'import corresponent a l'Ajuntament.
- Coordinació amb la direcció de l'equipament per a la gestió administrativa i logística dels diferents serveis.
- Totes aquelles tasques que se'n derivin de la necessitat del correcte funcionament del servei.

La gestió dels abonaments: domiciliació de rebuts, gestió de llistes d'espera, altes i baixes d'activitats, etc... es realitzarà des de la Secció d'Esports. L'empresa haurà de coordinar aquesta gestió amb l'oferta esportiva del centre.

Per facilitar la gestió de la instal·lació, l'Ajuntament disposa d'un sistema informàtic de gestió de centres esportius, amb una única base de dades per a tots els complexos esportius municipals. Aquest software permetrà gestionar el control d'accessos, tràmits administratius, reserves d'espais i control de vendes amb un únic suport informàtic.

La formació prèvia necessària per al cobriment d'aquest servei es facilitarà des del propi Ajuntament del Prat de Llobregat.

5.2.8. Altres serveis esportius

Volum horari	Segons necessitats del servei
Distribució	La Secció d'Esports sol·licitarà amb anticipació suficient la quantitat i distribució d'altres serveis esportius o funcions que es puguin derivar dels serveis ja prestats.
Facturació	La facturació d'aquestes activitats s'ha de fer dins la part variable del contracte. En cas de necessitat de realització d'aquests serveis, el preu de facturació serà l'equivalent a la tipologia de tècnic sol·licitat.
Funcions	Específiques per a cada una de les peticions que es puguin derivar.

5.2.9. Horaris de cobertura dels CEM

Per garantir el bon funcionament dels serveis als centres esportius, el personal de Direcció i Coordinació han de garantir un horari ampli de presència a ambdós complexos. L'objectiu és donar resposta immediata a les incidències que es puguin ocasionar i garantir la realització de les activitats i diferents serveis.

De dilluns a divendres la cobertura presencial ha de ser en el màxim horari d'obertura de la instal·lació, prioritzant la cobertura en les franges de major activitat i ocupació del CEM. En la resta d'horaris de menor activitat, la direcció/coordinació també haurà de fer una assistència periòdica per garantir el control i bon funcionament.

Els caps de setmana el responsable de guàrdia verificarà que tot el personal estigui al seu lloc de treball a l'obertura de les instal·lacions i estarà pendent als horaris on s'imparteixin cursets o classes dirigides per tal de solucionar qualsevol incidència. A l'inici de cada trimestre la guàrdia serà presencial a les 2 instal·lacions.

En tot moment, la direcció/coordinació de referència haurà d'estar disponible al mòbil.

L'empresa adjudicatària haurà de facilitar inicialment la proposta de distribució de direcció i coordinació, tant en horari presencial com de les guàrdies per a la seva validació. Posteriorment, cada vegada que es realitzin canvis, s'haurà de notificar a la Secció d'Esports.

En les propostes de distribució horària, es prioritzarà el funcionament correcte del servei i la compactació i conciliació laboral dels referents tècnics.

6. Recursos Humans

La prestació d'aquests serveis es farà sota la supervisió de l'Ajuntament del Prat de Llobregat i en concret per la Direcció de l'equipament. Per la prestació d'aquests serveis l'empresa adjudicatària, s'haurà de dotar dels recursos personals i materials que siguin necessaris per el desenvolupament òptim del mateix.

El personal que realitzi les tasques del contracte estarà sota la dependència laboral de l'adjudicatari i en cap cas podrà passar a dependre de l'Ajuntament del Prat de Llobregat, amb el qual no té cap relació jurídic-laboral.

L'adjudicatari haurà de disposar del personal necessari i qualificat pel desenvolupament dels diferents serveis objecte del contracte. A més a més del personal específic adscrit a cada funció, l'empresa adjudicatària disposarà, a les instal·lacions esportives esmentades, d'un coordinador que serà el interlocutor amb els responsables de la secció d'Esports i que, així també, estarà obligat a informar, de forma immediata, a l'Ajuntament de qualsevol incidència especial que afecti el servei o les instal·lacions.

L'adjudicatari haurà de respectar el conveni col·lectiu de treball de les empreses privades que gestionen equipaments i serveis públics afectes a l'activitat esportiva i de lleure.

L'empresa contractista és responsable que el personal que ha de desenvolupar les tasques objecte del contracte estigui qualificat, tant per la titulació com per l'experiència.

L'adjudicatari realitzarà una assignació del seu personal als diferents programes i serveis, i intentarà mantenir al llarg del curs l'assignació d'aquest personal, tret de baixes justificades. A tal efecte, a l'inici del curs, l'empresa farà arribar a la secció d'Esports de l'Ajuntament una relació del personal adscrit amb els seus horaris de treball i una fitxa tècnica amb les seves dades i "currículum vitae" personal.

L'adjudicatari ha de posar a l'abast de l'Ajuntament del Prat de Llobregat les seves àrees de suport sobre tot pel que fa a l'assessorament en altres aspectes importants en la millora contínua del servei d'Esports. En aquest sentit ha de posar una persona responsable amb titulació i formació específica a tal efecte.

En l'annex 1 d'aquest document es detalla el llistat de subrogació de personal que actualment està treballant en el centre esportiu.

6.1. Indumentària

Tots els treballadors/es del servei han de vestir seguint les línies estètiques de la resta de complexos esportius municipals per tal de ser sempre identificables durant tota la jornada laboral. L'empresa contractista ha de facilitar roba tècnica (dryfit) i específica per cada activitat suficient als seus treballadors per al compliment d'aquests requisits i l'han de portar durant tota la jornada laboral i durant les diferents activitats, amb el logotip de

l'Ajuntament del Prat i serigrafiada la part del darrera "tècnic esportiu, tècnic aquàtic, tècnic de salut o SOS"

El servei de salvament i socorrisme s'ha d'identificar amb una samarreta de color groc diferent de la resta de serveis, pantalons curts i calçat específic per piscina.

Els monitors de piscina, (cursets de natació) l'empresa els facilitarà banyador, casquet i sabatilles específiques de l'espai de piscina, a més a més d'una samarreta tècnica específica en color blau i pantalons curts.

Els monitors de sala fitnes, s'han d'identificar amb una samarreta tècnica vermella i els mateixos pantalons esportius (llargs i curts), una jaqueta tècnica del mateix color que la samarreta de màniga llarga.

Els monitors d'activitats dirigides han de portar durant la realització de les sessions la samarreta tècnica, que sigui de màniga curta, llarga o de tirants, a més a més de pantalons o malles curtes, pirates o llargues, l'empresa facilitarà una dessuadora per posar-se entre diferents classes.

Tots els monitors rebran una ronyonera per tal de realitzar les sessions amb micròfon.

Els monitors d'activitats aquàtiques específiques, portaran una samarreta vermella identificativa com la resta de monitors d'activitats, pantalons curts, a més a més de banyador, casquet de bany i sabatilles específiques per l'espai de piscina.

Els monitors de ciclo indoor, l'empresa facilitarà samarreta tècnica de ciclo indoor i culotte per a la realització de les sessions de ciclo, a més de jaqueta de màniga llarga. Tots els monitors rebran una ronyonera per tal de realitzar les sessions amb micròfon.

Els fisioterapeutes, s'identificaran amb una samarreta tècnica de color taronja, pantalons blancs i calçat específic per l'activitat que realitzen, a més a més d'una dessuadora per desplaçar-se pels diferents espais.

En el cas de requerir personal d'atenció al públic, l'Ajuntament facilitarà la indumentària al treballadors/es que desenvolupin aquestes tasques.

Els treballadors que, per conveni col·lectiu, no tinguin específicament assignada una roba mínima de treball han de disposar, com a mínim, d'una samarreta identificativa.

Tot i que les samarretes facilitades han de seguir una línia estètica homogènia, se'n poden facilitar de diferents tipologies en funció a la finalitat a la qual està destinada (vigilància a piscina, direcció d'una activitat esportiva d'intensitat variable, sala de fitnes, etc.). S'ha de prioritzar la idoneïtat del material al tipus d'ús i el confort del treballador.

6.2. Formació

L'empresa haurà de garantir el reciclatge i la formació continuada d'aquest personal, per tal de garantir el bon funcionament del servei, aportant un pla de formació específic per a cada lloc de treball i d'un constant reciclatge per poder incorporar noves tècniques i coneixements en benefici del funcionament de la instal·lació, així com per els seus usuaris.

La planificació i execució del pla de formació anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària (part fixa del contracte) i haurà d'implicar a la totalitat del personal que treballa a la instal·lació. Aquesta planificació es durà a terme durant tots els anys de contracte i, en

cas de pròrroga, haurà d'incloure també les accions formatives (reciclatges i noves activitats) que es realitzin durant aquest període.

Dins de la part fixa del contracte, l'adjudicatari haurà de destinar com a mínim, l'import previst per a formació del personal. Anualment, l'empresa definirà dins del seu pla de formació les diferents accions a realitzar i correspondència amb el pressupost previst en la licitació per a activitats de formació.

El Pla de formació ha d'incloure:

6.2.1. Pla de formació de les noves incorporacions

- Temporalització i accions formatives prèvies a la incorporació del servei: Normatives dels diferents espais, normatives i tipus d'activitats, estructura i contingut diferents serveis...
- Protocol de funcionament, seguiment i avaluació del nou treballador
- Responsable de la formació de la nova incorporació

Els costos formatius dels nous treballadors no seran comptabilitzats econòmicament dins de les accions del Pla de Formació presentat per l'empresa. Aquests hauran de ser assumits per l'adjudicatari.

6.2.2. Pla de formació a treballadors (reciclatges externs i formació interna de programes propis)

Anualment, i abans de l'inici de la temporada (setembre) l'empresa ha de presentar el pla de formació anual actualitzat i adaptat a la realitat de l'Ajuntament del Prat, temporalitzat, i amb el volum d'hores que hi destinarà a cada formació, tant dels programes externs com dels programes interns de la pròpia empresa, incloent responsable de la formació interna i externa.

L'empresa ha d'oferir accions formatives (reciclatges i formacions noves activitats) als diferents treballadors: sala de fitness, SOS, monitor activitats físiques, aquàtiques especialistes, vestidors, fisioterapeutes, coordinació i altres.

L'empresa realitzarà les formacions externes que l'Ajuntament del Prat consideri necessàries per a la millora de la qualitat del servei.

Actualment al CEM Sagnier i CEM Estruch es realitzen activitats registrades per Les Mills (Body Pump, Body Balance i Body Combat), així com Zumba. La gestió d'aquests programes, així com els reciclatges formatius que comporten, l'ha d'assumir l'empresa adjudicatària dins de la part fixa del contracte.

Paral·lelament, a les sales on s'executen programes de ciclo-indoor dins del Prat Activitats, es disposa projector i pantalla per a fer ús de la plataforma Aplifit, facilitant la programació, visualització de les sessions i possibles online. La gestió d'aquest servei, així com la formació vinculada a l'ús de la plataforma, també l'ha d'assumir l'empresa adjudicatària dins de la part fixa del contracte.

L'empresa facilitarà a l'Ajuntament mensualment, el resum de formacions i reciclatges programats i realitzats amb el volum total d'hores fetes, la no presentació o presentació incorrecta, s'inclourà en el resum de qualitat mensual.

L'empresa, en la fase de licitació, ha de proposar un pla de formació inicial per al primer any de contracte, d'import mínim a l'establert en la licitació dins de la fixa del contracte.

A cada any de contracte, es validarà el nivell d'execució del pla de formació i la despesa que li correspon.

Si la despesa en activitats formatives (a excepció de la de noves incorporacions), no supera l'import mínim reservat per a formació definit a la licitació, es descomptarà la quantitat no executada de la part variable del servei.

Per la realització de les formacions o reciclatges interns del personal que dona servei al Prat, l'Ajuntament facilitarà l'espai.

6.2.3. Proposta de formació de noves activitats o serveis esportius

L'empresa ha d'incorporar 2 activitats o serveis nous anuals dins del programa d'activitats físiques, aquàtiques o de salut, amb les formacions de tot el personal que realitza el servei.

Com a mínim, una d'aquestes dues noves activitats anuals ha de correspondre a un nou programa de Les Mills, complementant als que ja estan en funcionament.

En tots els casos, les noves activitats hauran d'estar prèviament validades per la direcció de la Secció d'Activitat Física i Esport.

La formació de les noves activitats poden ser realitzades per una empresa externa o per la pròpia empresa adjudicatària en el cas que siguin programes nous propis d'aquesta.

Caldrà incloure el control de formació de programes esportius innovadors amb llicència, que inclogui acció formativa, data, assistents, cost/assistent.

6.3. Pla d'Incentius per a treballadors

Per garantir el bon funcionament del servei, és imprescindible que els treballadors tinguin un elevat nivell de motivació.

Paral·lelament al control de qualitat que es realitza i que es centra bàsicament en la detecció d'incidències en el servei, l'empresa adjudicatària haurà de crear un pla de motivació i incentius als treballadors que ajudi a millorar el clima laboral i garanteixi el millor servei. Aquest pla s'haurà de lliurar en el termini d'un mes, un cop formalitzat el nou contracte.

La proposta de l'empresa haurà de contemplar, com a mínim, el sistema per executar aquest pla, la dotació econòmica mínima prevista al contracte, els criteris de valoració i d'atorgament, periodicitat, personalització per serveis i treballadors i seguiment, entre d'altres.

La planificació i execució d'aquest pla va a càrrec de l'adjudicatari i ha d'implicar la totalitat del personal que treballa en el servei. Aquesta planificació es durà a terme durant tots els anys de contracte, incloses les possibles pròrroques.

Cada any de contracte, es validarà el nivell d'execució del pla d'incentius i la despesa que li correspon.

Si la despesa executada en incentius, no supera la dotació econòmica mínima prevista al contracte, es descomptarà la quantitat no executada de la part variable del servei.

7. Quantificació horària del servei

Per a l'adequació del servei a les necessitats de la demanda, les hores a realitzar es concreten en un volum fix i un variable. Durant l'execució del contracte s'aniran ajustant el volum d'hores variables en funció al desenvolupament dels diferents serveis.

Les hores fixes del servei corresponen a la Direcció, servei de salvament i socorrisme i servei d'assessorament de la sala de fitnes. Aquestes hauran de cobrir, segons es concreta al punt 5 d'aquest plec tècnic, els serveis als dos centres Sagnier i Estruch.

El volum d'hores variables màxim a realitzar, a mode de referència, per a cada un dels serveis i tipus de tècnic és el següent:

Servei	Hores Màximes
Coordinació	5.160
A. Física Especialista	6.300
A. Aquàtica Generalista	5.500
A. Aquàtica Especialista	3.000
Servei de Salut	2.000
Servei control accessos i vestidors	3.250
Atenció al públic	100
Altres serveis esportius	1.190
	26.500

8. Forma de pagament

L'adjudicatari presentarà mensualment una factura liquidació dels serveis prestats, amb la qual acompanyarà el detall justificatiu de les despeses realitzades en el mateix període. Aquestes factures hauran de ser conformades per la Secció d'Esports.

9. Seguiment i control

Per al seguiment i control de l'execució del contracte, l'adjudicatari ha de lliurar la documentació bàsica en els terminis indicats. Durant el període de contracte és la següent:

9.1.1. Documentació administrativa

L'adjudicatari ha de presentar mensualment una factura liquidació del servei prestat, a la qual ha d'adjuntar el detall justificatiu de les tarifes liquidades i les despeses del mateix període.

El detall de la part variable del servei ha de contemplar el desglossament de la relació d'hores realitzades per a cada grup salarial.

Mensualment, s'hauran de presentar 2 factures diferenciades per al programa escolar de 1r de primària i la resta de serveis.

Aquestes factures han de ser conformades per la secció d'Esports. No presentar les factures en els terminis corresponents implica l'endarreriment del pagament del servei.

9.1.2. Documentació relacionada amb els Recursos Humans

A l'inici de cada temporada d'activitat, l'adjudicatari ha de presentar la relació de tot el personal adscrit als serveis objecte del contracte. En aquesta relació s'han d'adjuntar les funcions, l'horari i centre de treball, i còpia de la qualificació professional i experiència professional (currículum i titulació).

Trimestralment s'ha de facilitar un document amb la distribució del personal en els diferents serveis i instal·lacions.

Així mateix, qualsevol substitució i/o baixa s'ha de comunicar amb antelació a la direcció del centre i s'ha d'actualitzar la documentació abans esmentada.

9.1.3. Documentació relacionada amb els Serveis

a) A l'inici del servei

L'adjudicatari, un cop adjudicat el servei, en un termini màxim de 15 dies ha de presentar la documentació que es detalla a continuació:

Periodicitat	Documentació
A l'inici del contracte	Organigrama funcional del servei
	Programacions completes dels diferents serveis
	Protocols de funcionament i/o actuació i sistemes de gestió i control
	Distribució horària del personal tècnic (per serveis)
	Distribució horària de la direcció i coordinació tècnica
	Programa de Formació: proposta per al primer any de contracte en base a l'import proposat en la licitació
	Programa d'Incentius: proposta en base a l'import proposat en la licitació

b) Durant l'execució del contracte

Un cop estigui posat en marxa el servei, l'empresa adjudicatària ha de presentar periòdicament la documentació que es detalla a continuació:

Periodicitat	Documentació
Diàriament	Relació d'incidències. En cas que es produeixin s'han de comunicar immediatament (menys de 24h)
Mensual (abans del dia 8 del mes següent)	Usos dels diferents espais i zones
	Usos d'activitats físiques, aquàtiques i de salut
	Relació d'incidències (resum mensual)
	Relació de nens que no assisteixen als cursos de natació per al seu seguiment
Trimestral	Distribució horària del personal tècnic (per serveis)
	Distribució horària de la direcció i coordinació tècnica (només si hi ha canvis)
	Liquidació trimestral dels serveis de salut gestionats per

	l'empresa i entrenament personal
	Informe seguiment del pla de formació
	Propostes de millora del servei
	Inventari i proposta compra material
Anual (cada any de contracte)	Pla de formació: valoració de les accions realitzades i proposta anual per a la següent temporada
	Pla Incentius: informe sobre l'aplicació de la distribució dels incentius assignats als treballadors

La documentació de lliurament mensual s'ha de facilitar a l'Ajuntament a partir d'un mes iniciat el servei.

La documentació de lliurament trimestral s'ha de facilitar a l'Ajuntament en els següents terminis:

- Abans del 20 de setembre: distribucions corresponents al trimestre d'octubre, novembre i desembre; així com propostes de millora.
- Abans del 20 de desembre: distribucions corresponents al trimestre de gener, febrer i març; així com propostes de millora.
- Abans del 20 de març: distribucions corresponents al trimestre d'abril, maig i juny; així com propostes de millora.
- Abans del 20 de juny: distribucions corresponents al trimestre de juliol, agost i setembre; així com propostes de millora.

L'Ajuntament del Prat de Llobregat està facultat per sol·licitar a l'adjudicatari, en qualsevol moment, tota la documentació que consideri necessària per poder comprovar la plena legalitat en l'ordre fiscal, laboral i jurídic, requeriment que s'haurà d'atendre en el termini que en cada moment indiqui l'Ajuntament.

10. Valoració de la Qualitat del servei

L'Ajuntament del Prat de Llobregat, mitjançant la direcció de la instal·lació, marcarà els criteris de qualitat en la prestació d'aquest servei. L'empresa adjudicatària els aplicarà de forma acurada i correcta.

Per a garantir el correcte desenvolupament del servei, la comunicació entre adjudicatari i referent de la Secció d'Esports ha de ser constant. El treball comú ha de tenir com a objectiu la millora constant del servei, modificant els elements necessaris per a adaptar les activitats a les necessitats variables dels usuaris i serveis.

Es controlarà el correcte funcionament en relació a:

10.1. Funcionament dels diferents serveis

En relació al funcionament dels diferents serveis es valora:

- Funcionament general (per a tots els àmbits):
Horaris mínims de recursos humans exigits en aquest document.
Puntualitat.
Actitud, higiene i imatge del treballador davant el servei i l'usuari (identificació correcta del personal, amb la roba corresponent per a cada un dels serveis).

Sense ús de dispositius electrònics per a ús personal.
Ordre i manteniment bàsic d'espais.
Comunicació a la persona referent de la Secció d'Esports, en menys de 24h, de qualsevol incidència relativa a la prestació del servei.

- Àmbit 2: Salvament i socorrisme:
Actitud postural de vigilància dinàmica i preventiva.
Correcta distribució i delimitació dels espais d'aigua en cada moment.
Control d'usos i aforament de l'espai.
Compliment de la normativa d'ús de la instal·lació a l'espai de piscina.
- Àmbit 3: Assessorament sala de fitness:
Actitud activa i preventiva, vetllant per la seguretat dels usuaris i mantenint un control visual sobre els mateixos.
Control d'usos i aforament de l'espai.
Comunicació d'incidències amb els materials deteriorats o trencats.
Compliment de la normativa d'ús de la instal·lació a la sala de fitness.
- Àmbit 4: Activitats aquàtiques i físiques:
Màxima puntualitat en l'inici i finalització de les sessions.
Control d'assistència.
Execució de la sessió corresponent dins de la planificació anual.
Correcta interacció entre tècnic i usuaris.
- Àmbit 5: Activitats de salut:
Màxima puntualitat en l'inici i finalització dels serveis.
Control d'assistència i d'agenda.
Seguiment dels diferents programes de salut.
Correcta interacció entre fisio i usuaris.

Per a aquest seguiment, de forma contínua i regular s'avaluarà en base a aquests criteris:

10.1.1. Valoració contínua

Durant el desenvolupament del servei, l'empresa adjudicatària ha de comunicar de manera immediata (màxim 24h) qualsevol incidència que es produeixi en el servei via correu electrònic. En cas que aquesta impliqui urgència, la comunicació és farà telefònicament als referents de la Secció.

Paral·lelament, els/les tècnics/ques municipals han de valorar de manera constant i diària el funcionament del servei. La detecció d'una incidència en el funcionament del servei es comunicarà a l'empresa adjudicatària, que haurà d'establir un registre de control d'incidències produïdes.

En relació a les incidències es valorarà aquelles que tenen origen en una incorrecta gestió del servei per part de l'empresa adjudicatària i, si en un mateix àmbit es detecten més de 3 incidències mensuals, es produirà una penalització en la facturació del mes corresponent.

Per cada àmbit amb incidències es descomptarà un 1% de la facturació de la part fixa. Es podran descomptar tantes unitats percentuals com àmbits amb més de 3 incidències mensuals hi hagi.

Les incidències a penalitzar tindran bàsicament relació amb qüestions de puntualitat, actitud del treballador davant el servei i l'usuari, la garantia de compliment de la normativa d'ús, el

registre i la comunicació de dades i incidències, l'ordre i manteniment bàsic d'espais, metodologia, i altres aspectes que es considerin oportuns.

10.1.2. Valoració mensual

Cada mes, representants de l'empresa i tècnics municipals han de fer el seguiment físic/presencial de les sessions del Prat Activitats (4 sessions activitat físiques i/o aquàtiques) i dels serveis de Salut/programes escolars (1 sessió).

Inicialment, els ítems a valorar en aquestes sessions són els següents:

Control Qualitat Activitats Físiques

Part tècnica	
1 Objectiu	Objectiu de la sessió
2 Estructura sessió	Realitza les 3 parts de la sessió (activació, assoliment d'objectius, estabilització)
3 Intensitat treball	Intensitat i relleu adequat a l'objectiu
4 Tècnica	Tècniques utilitzades correctes
5 Cadències	Cadències utilitzades adequades
6 Ritme	Segueix el ritme en tots els exercicis
7 Dificultat	Dona alternatives tècniques i s'adapta al grup
8 Execució tècnica	El tècnic executa correctament la tècnica
9 Material	Organització i preparació del material a l'inici de la sessió
10 Identificació	Porta la roba adequada identificativa realitzant la sessió
Part actitudinal	
11 Benvinguda	Dóna la benvinguda de la classe i presenta la sessió
12 Seguretat general	Fa indicacions i correccions tècniques generals
13 Seguretat individual	Fa indicacions i correccions tècniques individuals
14 Organització	Correcte col·locació del material per evitar situacions de risc
15 Control visual	Es col·loca de manera que té un control visual de tot el grup
16 Motivació	Transmet amb intensitat i energia, tècnic motivador
17 Interacció	Realitza el feedback abans, durant o al final de sessió
18 Comunicació	La comunicació (amb o sense micro) no es veu interferida pel volum de la música
19 Nous usuaris	Posa atenció si hi ha usuaris nous i ofereix una atenció especial
20 Ordre	Recull i ordena la sala i material amb els usuaris al final de la sessió, passa incidències ok

Control Qualitat Activitats de Salut

Part tècnica	
1 Objectiu:	El objectiu de la sessió es correspon amb el de la fitxa
2 Estructura sessió:	Realitza 3 parts de la sessió : activació, assoliment d'objectius, i estabilització
3 Intensitat dels exercicis:	La intensitat es adequada a la/les patologies des usuari
4 Continguts:	Els continguts tenen en compte totes les patologies del usuari
5 Execució tècnica:	el tècnic explica i executa correctament els exercicis que ensenya
Part Actitudinal	
6 Benvinguda:	Dona la benvinguda a la sessió i presenta als usuaris entre sí (si no es coneixen)
7 El/la fisioterapeuta és actiu/va i dinamitzador/a	
8 Correcció individualitzada:	Corregeix cada exercici de forma individualitzada
9 Interacció:	El /la fisio escolta els /les usuaris/es. Realitza el feedback abans, durant i després de la sessió
10 Seguretat:	Si cal, entra a l'aigua per motiu de seguretat i/o per explicar millor o corregir el exercici
Organització	
11 El monitor te la programació de les sessions al dia i ha entregat la fitxa a l'usuari/a	
12 El monitor ha entregat la fitxa de rutina al usuari/a	
13 Suggereix al usuari/a que demani la següent sessió en un temps determinat	
14 Puntualitat al inici i al final de la sessió	
15 Porta la roba de treball adient al servei i uniformitat	
Suport logístic	
16 Utilitza material per aconseguir una millor execució del exercici	
17 Utilitza l'espai d'aigua adequat per al exercici proposat i per al nivell del usuari/a	
18 Si s'escau utilitza correctament un suport musical	
19 Revisa l'agenda diària i avisa de les incidències	
20 Anota la realització de la sessió en el full d'exel corresponent	

Aquests criteris podran modificar-se en funció de les necessitats del servei i en la línia de millora contínua.

Si dels 100 criteris avaluats, l'avaluació és negativa en més del 20% de la seva totalitat (20 ítems incorrectes), es descomptarà un altre 1% de la facturació de la part fixa del mes corresponent.

Paral·lelament també es farà un recompte mensual de les hores de servei no cobertes, aplicant la no-facturació del servei corresponent a les hores no realitzades, multiplicades per l'indicador establert per cada col·lectiu definit a l'apartat 5.

10.1.3. Valoració trimestral

Cada trimestre, representants de l'empresa i tècnics municipals han de fer el seguiment en una visita presencial de diferents ítems de valoració objectiva dels diferents serveis.

L'Ajuntament citarà per escrit a l'empresa per a la realització de la visita d'avaluació de qualitat amb un mínim de 24 hores d'antelació. Aquesta data la definirà de manera trimestral la Secció d'Esports quan ho consideri oportú.

Aquestes valoracions es faran amb la presència mínima d'un responsable municipal i un de l'empresa adjudicatària. D'aquestes visites es signarà un acta per ambdues parts.

Inicialment, els ítems a valorar en aquestes visites són els següents:

Funcionament general	
1	Tot el personal tècnic es troba en el seu lloc en el moment de la visita, amb l'equipació identificativa i una imatge correcta.
2	Qualsevol substitució tècnica prevista, s'ha comunicat prèviament
3	El control i ordre dels diferents espais és adient
4	Pla de formació: s'ha fet la formació programada del trimestre
Coordinació	
5	Es comprova que es registren diàriament les incidències produïdes i es dona resposta.
6	Els coordinadors segueixen el quadrant de distribució horària presencial
Servei de Salvament i Socorrisme	
7	Es manté una actitud postural que demostra una vigilància dinàmica i preventiva (preguntes a SOS per verificar el coneixement de la zona de piscina)
8	Es controla la seguretat i delimita correctament els espais destinats a les activitats i el bany lliure en funció del pla d'ús de la zona d'aigua.
9	Es tenen els fulls de control i seguiment de salvament i socorrisme actualitzats: usos, part d'accidents.
10	Tot el material està endregat i en bon estat: platja, magatzem i de primers auxilis
11	El SOS fa complir la normativa d'ús de la zona de piscina
Assessorament sala de fitness	
12	Es demostra una actitud activa i preventiva, vetllant per la seguretat dels usuaris i mantenint un control visual sobre els mateixos
13	Es comprova que cap abonat està incomplint la normativa d'ús de la sala
14	Es comprova que no hi ha rutines fora de termini de revisió a l'arxivador i els usos diaris
15	Les avaries de la sala estan pasades a coordinació i al dia
Activitats físiques i Aquàtiques	
16	Es compleix l'objectiu i l'estructura de l'activitat
17	Es realitzen continuats adequats a l'objectiu amb alternatives per tots els nivells de dificultat i/o intensitat
18	Es veu una bona interacció entre el monitor i el grup i un feedback positiu durant l'activitat
19	El monitor fa complir el protocol (si n'hi ha d'activitats) i la normativa de la sala d'activitats
20	Es realitza un ús correcte i adequat del material durant les sessions.
Natacions escolars i cursos	
21	Màxima puntualitat a l'inici i al final de l'activitat
22	Es fan servir els espais segons quadrant d'ús de la piscina
23	Es treballa l'objectiu amb continguts i metodologia adequada al grup i nº de sessió que toca.
24	Es veu una bona interacció entre el monitor i el grup
25	El monitor té el control del grup dins i fora de la piscina durant tota l'activitat.
Serveis de Salut	
26	Màxima puntualitat a l'inici i al final de l'activitat
27	Les sessions s'imparteixen de forma individualitzada a la part d'assoliment d'objectius
28	Es veu una bona interacció entre el monitor i el grup i un feedback positiu durant l'activitat
Control d'accessos i vestidors	
29	Es dona suport al personal tècnic durant l'activitat aquàtica
30	S'apliquen els criteris de seguretat durant les recollides i entregues, els desplaçaments i l'estada a vestidors

Aquests criteris podran modificar-se en funció de les necessitats del servei i en la línia de millora contínua.

Si dels 30 criteris avaluats, l'avaluació és negativa en més del 20% de la seva totalitat (6 ítems incorrectes), es descomptarà un altre 1% de la facturació de la part fixa del darrer mes del trimestre corresponent.

10.2. Lliurament de la documentació

La documentació definida a l'apartat 9 d'aquest plec s'ha de lliurar en els terminis establerts i es penalitzarà amb una reducció de la facturació de la part fixa del mes corresponent.

Si la documentació lliurada no és correcta, també s'aplicarà la penalització corresponent (igual que si fos no-lliurada).

Per cada document no lliurat en el termini definit es descomptarà un 0,25% de la facturació de la part fixa. Aquests descomptes poden ser acumulatius i poden aplicar-se de forma reiterada en els mesos fins que aquests siguin lliurats.

10.3. Compliment pla de formació i incentius

Anualment, l'empresa haurà de facilitar el detall de les despeses realment executades relatives a:

- Pla de formació: relació de les accions formatives realitzades, amb el número de treballadors que les han realitzat, durada i cost de cada una d'elles.

Els costos formatius dels nous treballadors no seran comptabilitzats econòmicament dins de les accions del Pla de Formació presentat per l'empresa. Aquests hauran de ser assumits per l'adjudicatari.

Si la resta dels imports totals dedicats a formació no superen l'import establert a la licitació i que ha d'assumir dins de la part fixa del contracte, es descomptarà la quantitat no executada de la part variable del servei.

- Pla d'incentius: relació dels criteris aplicats en la distribució d'incentius, la distribució d'aquests entre el personal que treballa en l'execució dels serveis i imports assignats.

Si els imports totals dedicats al Pla d'Incentius no superen l'import establert a la licitació i que ha d'assumir dins de la part fixa del contracte, es descomptarà la quantitat no executada de la part variable del servei.

11. Incompliment en l'execució del contracte

Complementàriament a les clàusules establertes al Plec Administratiu relatives a l'incompliment en l'execució del contracte, a nivell tècnic s'estableixen incompliments i penalitzacions a aplicar en la prestació de serveis del CEM Sagnier i CEM Estruch.

Els serveis esportius prestats en aquests equipaments permeten la pràctica esportiva d'un gran número de ciutadans (abonats, cursetistes, ciutadans d'ús puntuals, entitats, etc...), i tenen una gran importància en la vida comunitària de la ciutat, requerint d'un dinamisme i òptimes condicions per a la pràctica i desenvolupament dels diferents serveis.

El correcte desenvolupament del serveis esportius dels principals complexos esportius de la ciutat, és imprescindible per garantir amb la promoció de l'activitat física i el benestar, eix principals de les polítiques esportives d'aquest Ajuntament.

La quantitat i l'ús intensiu de tots els serveis requereix del bon funcionament en la seva execució i, per aquest motiu, es fa necessari establir un major control sobre els incompliments en l'execució del contracte.

Aquests **incompliments** lleus en l'execució del contracte són:

a) Incompliments en l'execució del servei

a.1. Incidències en el servei

Mensualment:

⇒ si en un mateix àmbit, dels descrits en l'apartat 10 d'aquest document, es detecten més de 3 incidències mensuals (només les imputables a l'empresa adjudicatària).

⇒ si en el control mensual de sessions, l'avaluació és negativa en més del 20% de la seva totalitat.

Trimestralment:

⇒ si en els ítems avaluats, l'avaluació és negativa en més del 20% de la seva totalitat.

a.2. No cobertura dels recursos humans

En serveis corresponents a la part fixa del contracte: Direcció
Salvament i socorrisme
Assessorament sala fitnes

En serveis corresponents a la part variable del contracte: Prat Activitats
Act. Aquàtiques
Monitors de vestidors
Serveis de salut
Campus i casals
Atenció a l'usuari

b) Incompliments en el lliurament de la documentació

b.1. A l'inici del servei, no lliurar la documentació descrita.

Un cop passat el mes de la formalització del contracte, es penalitzarà la documentació no lliurada, establerta a l'apartat 9 d'aquest document.

L'incompliment es reiterarà durant els mesos successius fins al lliurament de la documentació. Igualment, s'entén com a incompliment si, un cop lliurada la documentació, des de l'Ajuntament es requereixen esmenes o modificacions i, passats 15 dies, no es presenten novament els documents amb les adaptacions proposades.

b.2. Durant l'execució del servei.

Es penalitzarà la documentació de periodicitat mensual, trimestral i anual no lliurada, establerta a l'apartat 9 d'aquest document.

Els documents mensuals lliurats han de ser correctes i dins del termini establert. En cas contrari, també s'aplicarà la penalització corresponent.

c) Incompliment en el Pla de Formació

Es considera un incompliment no executar la totalitat del pressupost formatiu proposat per l'empresa en la fase de licitació, segons s'especifica en l'apartat 6.2.2. d'aquest document.

d) Incompliment en el Pla d'Incentius

Es considera un incompliment no executar la totalitat del pressupost del pla d'incentius proposat per l'empresa en la fase de licitació, segons s'especifica en l'apartat 6.3. d'aquest document.

Les **penalitats** derivades dels incompliments lleus descrits en el present Plec de Condicions Tècniques són les següents:

a) Incompliments en l'execució del servei

a.1. Incidències en el servei

Mensualment:

⇒ si en un mateix àmbit, es detecten més de 3 incidències mensuals (només les imputables a l'empresa adjudicatària), s'aplicarà una multa de l'1% del preu del contracte (part fixa).

⇒ si en el control mensual de sessions, l'avaluació és negativa en més del 20% de la seva totalitat, s'aplicarà una multa de l'1% del preu del contracte (part fixa).

Trimestralment:

⇒ si en els ítems avaluats, l'avaluació és negativa en més del 20% de la seva totalitat, s'aplicarà una multa de l'1% del preu del contracte (part fixa).

a.2. No cobertura dels recursos humans

En serveis corresponents a la part fixa del contracte:

- Direcció: les baixes de llarga durada s'hauran de substituir i, en cas de no fer-ho s'aplicarà:
 - Durant el primer mes de la baixa sense substitució: sense penalització.
 - A partir d'un mes des del inici de la baixa: multa del 1% del preu del contracte (part fixa).
 - A partir del tercer mes: multa del 2% del preu del contracte (part fixa).
- Salvament i socorrisme: multa en el preu del contracte (part fixa) en relació a 1:5 (per cada hora no coberta, es descomptaran 5h d'aquest servei en la facturació).
- Assessorament sala fitnes: multa en el preu del contracte (part fixa) en relació a 1:3 (per cada hora no coberta, es descomptaran 3h d'aquest servei en la facturació).

En serveis corresponents a la part variable del contracte:

- Prat Activitats: multa en el preu del contracte (part variable) en relació a 1:3 (per cada hora no coberta, es descomptaran 3h d'aquest servei en la facturació).
- Act. Aquàtiques: multa en el preu del contracte (part variable) en relació a 1:3 (per cada hora no coberta, es descomptaran 3h d'aquest servei en la facturació).
- Monitors de vestidors: multa en el preu del contracte (part variable) en relació a 1:2 (per cada hora no coberta, es descomptaran 2h d'aquest servei en la facturació).
- Serveis de salut: multa en el preu del contracte (part variable) en relació a 1:3 (per cada hora no coberta, es descomptaran 3h d'aquest servei en la facturació).
- Campus i casals: multa en el preu del contracte (part variable) en relació a 1:3 (per cada hora no coberta, es descomptaran 3h d'aquest servei en la facturació).
- Atenció a l'usuari: multa en el preu del contracte (part variable) en relació a 1:3 (per cada hora no coberta, es descomptaran 3h d'aquest servei en la facturació).

b) Incompliments en el lliurament de la documentació

b.1. A l'inici del servei, no lliurar la documentació descrita.

Un cop passat el mes de la formalització del contracte, es penalitzarà la documentació no lliurada, aplicant una multa del 0'25% del preu del contracte (part fixa). Aquestes multes poden ser acumulatives, tant pel número de documents no lliurats com per la reiteració en els mesos del no-lliurament.

b.2. Durant l'execució del servei.

Es penalitzarà la documentació de periodicitat mensual, trimestral i anual no lliurada, aplicant una multa del 0'25% del preu del contracte (part fixa). Aquestes multes poden ser acumulatives, tant pel número de documents no lliurats com per la reiteració en els mesos del no-lliurament.

c) Incompliment en el Pla de Formació

És considera un incompliment no executar la totalitat del pressupost formatiu proposat per l'empresa en la fase de licitació, aplicant una multa corresponent a l'import del pla no executat del preu del contracte (part variable).

d) Incompliment en el Pla d'Incentius

És considera un incompliment no executar la totalitat del pressupost del pla d'incentius proposat per l'empresa en la fase de licitació, aplicant una multa corresponent a l'import del pla no executat del preu del contracte (part variable).

Mensualment, l'Ajuntament enviarà per correu electrònic a l'empresa adjudicatària una fitxa resum del control de qualitat del servei. L'empresa adjudicatària disposarà d'un termini de 10 dies hàbils per formular al·legacions.

Anualment s'enviarà un document que incorpori tots els controls de qualitat mensuals prèviament comunicats i , si s'escau, es seguirà el procediments establerts per l'aplicació de les penalitats.

El Prat de Llobregat