



**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DELS
SERVEIS ESPORTIUS I TERRESTRES DE L'AJUNTAMENT DE CORNELLÀ
DEL TERRI**

EXPEDIENT: X202300374

RELACIÓ DE CONTINGUTS

1. Objecte del contracte.....	2
2. Funcions tècniques a desenvolupar per l'empresa adjudicatària. Condicions tècniques bàsiques del contracte.....	2
3. Aspectes generals del contracte.....	4
4. Titulació i experiència del personal contractat per l'empresa adjudicatària.....	6
5. Calendari i planificació del servei.....	7
6. Memòria de la prestació del servei.....	7
7. Control, seguiment i inspecció de la prestació del servei.....	7
8. Personal que prestarà els serveis.....	7
9. Material tècnic.....	9
10. Ratis dels diferents grups d'activitat.....	10
11. Documentació bàsica que haurà de presentar l'empresa adjudicatària al llarg del període d'execució del contracte.....	10
12. Drets i obligacions del contracte.....	11



1. Objecte del contracte

El present plec té per objecte promoure l'activitat esportiva en la gent gran en els termes que recull el present plec de clàusules tècniques. Per al seu desenvolupament es requereix la contractació de la prestació de serveis esportius terrestres i aquàtics necessaris per al desenvolupament del programa esportiu de l'Ajuntament de Cornellà del Terri d'acord a la codificació 92600000-7 (Serveis esportius), per als següents serveis:

Les activitats que queden recollides en els programes i que són objecte del contracte són les següents:

- Gimnàstica Activa.
- Gimnàstica mobilitat reduïda.
- Aquagim.

Els espais esportius municipals on es durà a terme la prestació de serveis són:

- Pavelló municipal.
- Sala polivalent.
- Piscina d'estiu.

Tot i que es pot, segons les necessitats incorporar altres de nous.

2. Funcions tècniques a desenvolupar per l'empresa adjudicatària. Condicions tècniques bàsiques del contracte

La prestació d'aquests serveis es farà sota la supervisió de l'Ajuntament de Cornellà del Terri i en concret per el departament d'esports i participació ciutadana i/o persona/es que designi a tal efecte.

En aquesta línia d'actuació, les funcions mínimes a desenvolupar per l'empresa adjudicatària seran els següents:

2.1. Col·laborar en la planificació de l'ús i realització dels serveis esmentats amb l'objectiu d'oferir un servei de qualitat en una línia de millora continua i treball en equip, incloent la participació continua de l'usuari.

2.2. Executar una programació adequada al pla d'ús dels programes objecte del concurs. L'oferta de serveis prevista és la següent:

2.2.1. Servei d'activitats:

Conducció, control i direcció de la pràctica esportiva en les instal·lacions destinades a fer les activitats dirigides objecte del contracte per personal tècnic esportiu especialitzat. Més concretament seran les següents:



2.2.1.1. Activitats de temporada: Activitats que tindran una durada de setembre a juny.

a. **Gimnàstica activa:**

La gimnàstica de manteniment és un mètode de treball de baix impacte, és a dir, de moviments localitzats i controlats, els objectius són els següents:

- Mantenir una constitució flexible, potent i àgil.
- Tonificar i dotar el cos de major fermesa.
- Millorar la capacitat respiratòria i la resistència física.
- Aconseguir una educació postural correcta.

Ajudant-nos a conèixer el cos i controlar així el treball realitzat sobre les diferents parts d'aquest, basa el seu mètode de treball en els diferents grups del cos.

Amb la gimnàstica de manteniment tractem de conservar el cos en forma, en tots els seus aspectes i sempre acompanyant cada exercici d'una respiració correcta.

Calendari previst de 1 de setembre a 30 de juny

- Grup 1: dimarts i dijous de 9:15 a 10:15h
- Grup 2: dimarts i dijous de 10:15 a 11:15h

b. **Gimnàstica mobilitat reduïda:**

La Gimnàstica de Mobilitat reduïda és un activitat pensada per la gent que té una edat més avançada o que té algun problema psíquic i/o físic i la intensitat de l'exercici físic i els exercicis proposats no tenen tanta dificultat. El que busquem és que la persona se senti bé amb ella mateixa, tant mentalment com físicament. Es tracta d'evitar la vida sedentària de la gran majoria de la població i disminuir els riscos de patir qualsevol malaltia. Són sessions anomenades de treball multi component on es treballa la força muscular, la capacitat cardio respiratòria, flexibilitat, equilibri..., amb exercicis de baix impacte articular.

Calendari previst de 1 de setembre a 30 de juny

- Grup 1: dimarts i dijous de 15:00 a 16:00h

2.2.1.2. Activitats d'estiu: Activitats que es realitzaran al juliol i l'agost

c. **Aquagim:**

L' aquagim és una activitat física que consisteix en la pràctica d'exercicis aeròbics en el medi aquàtic, amb un suport musical.

D'una banda, els objectius generals de l' aquagim són la millora de la condició cardio respiratòria, el treball de la força i la resistència muscular, la millora de la flexibilitat i el treball de la coordinació motriu global, ritme i agilitat. D'altra banda, existeixen altres objectius específics com són la reeducació de la respiració, la millora de la postura i la relaxació.



Calendari previst de 1 de juliol a 15 de d'agost

- Grup 1: dimarts i divendres de 10:00 a 11:00h

En ambdues modalitats caldrà complir amb els següents mínims:

- Realització, control i seguiment de la programació de les diferents modalitats d'activitats
- Control i gestió de l'inventari del material esportiu.
- Control i gestió de les incidències i atenció als usuaris/es.
- Control de l'ocupació vs places disponibles

2.2.2. Coordinació dels serveis

L'empresa adjudicatària disposarà d'hores de personal de coordinació per supervisar i liderar el desenvolupament dels diferents programes objecte d'aquest contracte. Més concretament la figura de coordinació s'encarregarà de la Comunicació immediata a l'Ajuntament (pels canals degudament establerts) de les anomalies, deficiències, insuficiències o deterioraments que detectin a les activitats que en elles es desenvolupin, ja sigui per observació directa o per avís dels propis usuaris.

2.3. Substitucions i noves incorporacions: L'empresa quan hi hagi noves incorporacions i/o substitucions s'encarregarà de formar el personal en funció de 3 categories: Substitució immediata, temporal o indefinida. En funció de cada categoria s'haurà de definir la formació que rebrà de forma específica en el projecte de pla de formació per cada lloc de treball per tal que no es detecti o es minimitzi aquesta situació en el client.

Les característiques específiques que comporta el servei d'atenció al públic i que a diferència de la resta del programa no es poden considerar en el marc dels coneixements bàsic del propi treball, implica que aquests coneixements necessaris incorporin clarament el coneixement del programa de gestió de clients, els serveis oferts, processos administratius que es desenvolupen i coneixement dels centres, localització de la documentació, tasques específiques a desenvolupar, codis d'alarma, identificació d'espais, localització de llums i altres.

S'haurà de fer una proposta d'aquests aspectes acord al nivell de la substitució (immediata, programada o indefinida), elaborant un procediment de substitucions del personal, mitjançant un manual d'ús i procediments de la instal·lació.

3. Aspectes generals del contracte.

La prestació d'aquests serveis es farà sota la supervisió de l'Ajuntament de Cornellà del Terri, a través del departament d'esports i participació ciutadana, que elabora el programa de serveis esportius i a qui correspon el disseny i la supervisió organitzativa i tècnica.



3.1 El departament d'esports i participació ciutadana determinarà els horaris de la prestació del servei, derivats dels calendaris i horaris dels plans esportius i plans d'utilització dels diferents equipaments esportius municipals. Aquests seran susceptibles de canvis, derivats de les necessitats dels serveis, l'equilibri oferta-demanada per a la ciutadania, nivell d'assistència, etc. Aquests canvis es faran de manera consensuada amb l'empresa adjudicatària i amb la suficient antelació i planificació.

3.2 Per al desenvolupament dels diferents programes objecte d'aquest contracte l'empresa adjudicatària assignarà el personal adient, qualificat tècnicament, i amb un perfil adequat a la tipologia, filosofia de desenvolupament d'aquests i amb la titulació adequada segons les lleis vigents (aquest punt es desenvolupa en apartat específic del plec), tant per als empleats actuals com per a futurs. L'incompliment d'algunes d'aquestes premisses podrà causar la baixa d'aquest personal.

3.3 L'empresa ha de vetllar pel reciclatge extern i la formació continuada pròpia d'aquest personal, per tal de garantir el bon funcionament del servei i aportar un pla de formació específic per a cada lloc de treball, per poder incorporar noves tècniques i nous coneixements en benefici del funcionament del serveis.

La planificació i execució d'aquest pla va a càrrec de l'adjudicatari i ha d'implicar la totalitat del personal que treballarà en el servei. 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.

3.4 A més del personal específic adscrit a cada funció, l'empresa adjudicatària disposarà d'un equip tècnic directiu per coordinar tota l'execució dels diferents programes i serveis, corregint les possibles desviacions i tot fent una avaluació continuada a través d'una coordinació presencial, entenent les limitacions de les hores reflectides al contracte.

Així mateix l'equip directiu tècnic i/o coordinador designat serà el responsable i interlocutor de l'empresa adjudicatària davant del departament d'esports i participació ciutadana.

3.5 L'empresa adjudicatària elaborarà una assignació del seu personal als diferents programes, i intentarà mantenir al llarg del curs l'assignació d'aquest personal, el qual tindrà dret a baixes justificades, però tenint en compte les tasques derivades de la incorporació de nou personal (presentacions als companys, conducció inicial, període de prova, ...). A tal efecte el departament d'esports i participació ciutadana podrà demanar una relació del personal adscrit amb els seus horaris de treball.

3.6 La representació de l'empresa adjudicatària haurà d'assistir a totes les reunions que el departament d'esports i participació ciutadana consideri oportunes.

3.7 Amb caràcter trimestral i anual l'empresa adjudicatària elaborarà un informe de gestió o fulls de control d'indicadors que farà arribar en format informàtic al



departament d'esports i participació ciutadana i/o persones que l'Ajuntament de Cornellà del Terri designi a tal efecte. Aquest informe es definirà conjuntament. Aquestes dades seran de caràcter intern de gestió ordinària durant tots els mesos, per així poder tenir un major feedback del funcionament ordinari del servei mes a mes i de la projecció de la gestió. De la mateixa manera també es mantindrà actualitzat de forma diària els usos de piscina en els diferents centres i vasos, i l'assistència dels cursos i activitats desenvolupades.

3.8 L'empresa adjudicatària col·laborarà amb el departament d'esports i participació ciutadana per a facilitar i motivar la relació social dels usuaris i usuàries. Així mateix, es corresponsabilitzarà amb el departament d'esports i participació ciutadana en el compliment propi i dels usuaris i usuàries de les normes d'ús dels diferents serveis i de les instal·lacions esportives on es desenvolupen.

3.9 El personal de l'empresa adjudicatària que executi els serveis haurà de complir la normativa interna que regeix pels treballadors en matèria de vestuari i normativa d'ús de les instal·lacions esportives de l'Ajuntament de Cornellà del Terri.

3.10 El personal adscrit a la prestació del servei, haurà de tenir coneixement dels dos idiomes cooficials, per a atendre a les persones que s'expressin en aquests.

4. Titulació i experiència del personal contractat per l'empresa adjudicatària.

La formació mínima per cada un dels col·lectius de personal contractat per l'empresa adjudicatària ha de ser la que es detalla a continuació:

El personal destinat a desenvolupar les tasques objecte d'aquest contracte, hauran d'acreditar documentalment que es troben inscrits en el Registre Oficial de Professionals de l'Esport de Catalunya (ROPEC)), que és l'eina que garanteix l'acreditació de les persones que exerceixen les activitats professionals regulades a la Llei 3/2008 de l'exercici de les professions de l'esport, en els epígrafs corresponents a professionals habilitats per al desenvolupament de les tasques a realitzar indicades al plec. O bé l'acreditació emesa pel Col·legi de Llicenciats en Educació Física i Ciències de l'Activitat Física i l'Esport de Catalunya (COPLEFC).

4.1. Coordinador/a, tècnic/a: contractació de persones titulades en estudis de Cicle Formatiu de Grau Superior d'animació d'activitats físiques i esportives o Llicenciats/des en Ciències de l'Activitat Física i l'Esport.

4.2. Serveis Esportius: contractació de persones titulades en estudis de Cicle Formatiu de Grau Superior d'animació d'activitats físiques i esportives, Diplomats/des i/o Llicenciats/des en Ciències de l'Activitat Física i l'Esport i/o titulació específica reglada per al desenvolupament del servei.



5. Calendari i planificació del servei.

El conjunt del programa esportiu presenta el següent calendari de desenvolupament a mode orientatiu:

- Programes temporada: 1 de setembre al 30 de juny
- Programa d'estiu: de l'1 de juliol al 15 d'agost

Al principi de cada curs el departament d'esports i participació ciutadana, facilitarà un calendari anual amb la distribució d'horaris i dies. Aquest calendari serà lliurat a l'empresa adjudicatària amb antelació per poder fer les seves previsions, així com realitzar propostes i suggeriments.

6. Memòria de la prestació del servei

L'adjudicatari haurà de presentar, abans del 30 de setembre de cada temporada, una memòria detallada de la prestació del servei, que a títol enunciatiu es relacionen:

- Descripció de l'organització del servei, especificant el personal que s'hi ha destinat, hores realitzades, modificacions, etc.
- Relació d'actuacions i intervencions realitzades.
- Valoració del desenvolupament del programa i propostes de millora per a futures temporades.

7. Control, seguiment i inspecció de la prestació del servei

El control, seguiment i inspecció de la prestació del servei serà realitzat per l'Ajuntament de Cornellà del Terri, mitjançant la persona o persones que comunicarà a l'empresa adjudicatària. La qual atendrà totes les indicacions que li siguin proposades i les durà a terme.

Tanmateix, l'Ajuntament de Cornellà del Terri, quan ho consideri oportú, podrà incorporar un seguiment extern a la gestió ordinària per al desenvolupament del control i seguiment específics en la gestió del servei.

8. Personal que prestarà els serveis

Per a la prestació dels diferents serveis objecte d'aquest contracte, l'empresa adjudicatària assignarà el personal adient, qualificat tècnicament, i amb un perfil adequat a la tipologia, filosofia de desenvolupament d'aquests i amb la titulació escaient.



8.1 Requeriments professionals, condicions laborals i de seguretat i higiene en el treball. L'empresa haurà de complir de forma general tot allò que s'estableix a tota la normativa vigent.

8.2 Pla de formació

Totes les despeses generades per la formació inicial, d'actualització i reciclatge professional (incloses les de planificació i supervisió de la formació, la docència i els materials) hauran de ser assumides per l'empresa adjudicatària.

Les hores dedicades a la formació inicial, d'actualització i reciclatge professional -en el cas que les persones treballadores les realitzin dins dels seus horaris de treball-, ni el temps de desplaçaments per rebre aquestes formacions, no es podran comptabilitzar ni facturar, sota cap concepte, com a prestació dels serveis adjudicats. L'empresa adjudicatària haurà d'assumir, en funció dels acords del seu conveni laboral, el cost del temps de formació.

En tots els casos i independentment del pla de formació la o les persones que hagin de cobrir qualsevol absència hauran d'estar informats i formats sobre les qüestions tècniques dels serveis a desenvolupar. El temps per aquesta formació s'entén que està inclosa en el preu del contracte.

8.3 Assignació del personal

L'empresa adjudicatària elaborarà una assignació del seu personal als diferents programes abans esmentats, i intentarà mantenir al llarg del curs l'assignació d'aquest personal.

8.4 Processos de selecció del personal i substitucions

L'empresa adjudicatària disposarà de sistemes i procediments adients de selecció del personal i de bases de dades que permetin una gestió àgil de les substitucions, evitant que les incidències produïdes per motius no previsibles (Indisposicions, ILT o d'altres situacions) tinguin com efecte la manca de cobertura del servei contractat.

En cas de baixes temporals o substitucions del personal que de forma habitual prestarà el diferents serveis, l'empresa adjudicatària tindrà en compte les tasques derivades de la incorporació de nou personal substituït (presentacions, coneixement i informació de les tasques a desenvolupar, conducció inicial, període de prova, etc...).

L'Ajuntament de Cornellà del Terri pot requerir a l'empresa adjudicatària la substitució de qualsevol treballador o treballadora, sempre de forma justificada i si existeixen evidències de manca de compliment en les seves tasques professionals, sempre en el marc de l'aplicació de la normativa laboral vigent.

El contractista articularà els mecanismes necessaris que garanteixin la promoció econòmica i professional de la plantilla. Així mateix es preveuran mecanismes de selecció adients per cobrir les vacants que es produeixin.



8.5 Dependència laboral

Tot el personal que realitzi les tasques objecte d'aquest contracte estarà sota la dependència laboral exclusiva de l'empresa adjudicatària contractada, d'acord amb la legislació laboral vigent. L'empresa adjudicatària, dins del marc legal vigent, serà la única responsable de garantir l'adequació dels procediments de selecció i contractació del personal. Igualment serà la responsable de garantir els drets laborals, el compliment dels horaris, tasques, realitzar el seguiment i, en cas necessari, tramitar la imposició de procediments sancionadors.

8.7 Uniformes de treball i identificació

Tot el personal adscrit als diferents serveis, haurà d'anar totalment uniformat, amb elements d'imatge comuns, amb la roba de treball que garanteixi les condicions higièniques sanitàries, de seguretat i de comoditat per la prestació del servei en el qual estan assignats.

La roba de treball no han de dur eslògans o missatges de cap tipus. El calçat serà l'apropiat al servei a desenvolupar i acord amb la uniformitat a portar, a excepció del logotip de l'empresa adjudicatària del servei.

Totes les despeses de vestuari professional, incloses les que fan referència als Equips de protecció individual i a les identificacions, seran a càrrec de l'empresa adjudicatària.

Serà obligatori que tot el personal de l'empresa que presti serveis a les instal·lacions porti una identificació visible que contingui com a mínim informació del seu nom, cognoms i càrrec.

L'Adjudicatari haurà d'equipar al personal segons el que indica el conveni laboral al que estigui subscrit.

8.8 Altres aspectes normatius a desenvolupar.

Tot el personal que presti serveis en les instal·lacions esportives, de forma independent a la seva categoria i tasques, haurà de disposar del certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals, en compliment de la Llei Orgànica 1/1996, de Protecció Jurídica del Menor, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència i la Llei 45/2015, de 14 d'octubre, de Voluntariat.

9. Material tècnic

El departament d'esports i participació ciutadana facilitarà a l'empresa adjudicatària el material tècnic necessari per a desenvolupar les funcions que són objecte d'aquesta adjudicació, això inclou el material esportiu.



Aquest material esportiu es podrà complementar d'acord a la proposta puntuable que hagi pogut realitzar l'adjudicatari a la seva oferta. Aquest material passarà a formar part del material esportiu de l'Ajuntament de Cornellà del Terri.

L'empresa adjudicatària haurà de fer un bon ús i mantenir, junt amb el departament d'esports i participació ciutadana, un inventari de tots aquests elements. El departament d'esports i participació ciutadana lliurarà a l'adjudicatari un acta d'entrega amb la relació de tot el material tècnic facilitat per al desenvolupament de la seva activitat, el qual serà signat per a aquesta com a receptora d'aquest material. Un mal ús o custòdia d'aquests materials per part de l'empresa adjudicatària, que derivi en una ruptura o pèrdua parcial o total i com a conseqüència provoqui una baixa d'aquest, comportarà l'obligació de restablir-lo per part de l'entitat adjudicatària amb les mateixes característiques del bé o superiors.

Qualsevol anomalia que sigui detectat en aquests elements serà comunicat a la direcció del departament d'esports i participació ciutadana.

10. Ratis dels diferents grups d'activitat

El departament d'esports i participació ciutadana, marcarà els criteris de qualitat en la prestació d'aquest servei. L'empresa adjudicatària els aplicarà de forma acurada i correcta. A la vegada, l'empresa adjudicatària proposarà els ratis d'usuaris i usuàries pels diferents grups i activitats, tot sent el departament d'esports i participació ciutadana qui els determini.

El departament d'esports i participació ciutadana validarà en casos puntuals l'ampliació o disminució d'aquest rati per adaptacions a l'oferta/demanda o bé per motius específics del servei en particular.

11. Documentació bàsica que haurà de presentar l'empresa adjudicatària al llarg del període d'execució del contracte

En qualsevol moment l'Ajuntament podrà sol·licitar a l'empresa adjudicatària la relació de tot el personal adscrit a la prestació dels serveis objecte d'aquest contracte. La relació s'acompanyarà de les funcions, el seu horari, còpia del seu contracte, còpia de la qualificació i experiència professional.

De forma específica, es pot requerir a l'empresa la següent documentació:

- Declaració del representant de l'empresa adjudicatària on es certifiqui que l'empresa disposa de tots els certificats negatius del Registre Central de Delinqüents Sexuals, en compliment de la Llei Orgànica 1/1996, de Protecció Jurídica del Menor, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència i la Llei



45/2015, de 14 d'octubre, de Voluntariat, de tot el personal que presta serveis a les Instal·lacions Esportives Públiques Municipals objecte del contracte.

- Document d'avaluació de riscos laboral i la planificació de la seva activitat preventiva. Es requerirà com element essencial que es presenti l'estudi d'avaluació de riscos dels treballadors adequat a les instal·lacions objecte del concurs.
- Declaració del representant de l'empresa adjudicatària on es certifiqui que l'empresa disposa de la documentació relativa a les obligacions en matèria de vigilància de la salut, en la qual s'indica que les persones treballadores compten amb un estat de salut compatible amb les tasques que han de realitzar,
- Còpia dels equips de treball que s'hagin d'utilitzar amb declaració expressa, de conformitat amb l'establert al RD 1215/97 sobre equips de treball.
- Document on es relacionin els equips de protecció individual segons les tasques que s'han de realitzar.
- Document que acrediti l'associació a mútua d'accidents de treball.

Cada mes es presentarà còpia dels documents que acreditin el pagament de les seves obligacions amb la Seguretat Social i Hisenda i on constin incloses les persones adscrites al servei.

L'Ajuntament de Cornellà del Terri està facultat per sol·licitar a l'empresa adjudicatària, en qualsevol moment, tota la documentació que consideri necessària per poder comprovar la plena legalitat de l'empresa en l'àmbit fiscal, laboral, administratiu, jurídic, etc., requeriment que s'haurà d'atendre en el termini que en cada moment s'assenyali per part de l'Ajuntament de Cornellà del Terri.

12. Drets i obligacions del contracte

Seràn obligacions bàsiques del contractista les següents:

- Prestar el servei objecte del contracte a partir de la seva entrada en vigor, d'acord amb les previsions establertes en el Plec de clàusules tècniques i administratives o que en resultin de l'oferta adjudicativa. Així, seràn obligatòries per al contractista les millores d'execució que pugui oferir en el procés de selecció, d'acord amb la regulació específica del mateix, i sempre que hagin estat acceptades per l'Ajuntament.
- Responsabilitzar-se de la qualitat tècnica dels treballs que desenvolupi i de les prestacions i serveis realitzats, així com de les conseqüències que es dedueixin per l'Ajuntament o per a tercers de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució del contracte.
- Conservar les instal·lacions i mitjans utilitzats i mantenir-los en perfecte estat durant tot el temps que es presta el servei.



Ajuntament de
Cornellà del Terri