

Codi de verificació	 6K0W6R305R3M6F6G0KVE
Procediment: N488 Contractació de serveis	
Expedient: 43073/2022	Document: 358667/2022

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DE CONTRACTACIÓ DE SERVEIS

INDEX

Primer.- Objecte del contracte

Segon.- Característiques tècniques dels serveis o prestacions

- 2.1 Lloc de prestació del servei
- 2.2 Gestió del servei
 - 2.2.1 Direcció del servei
 - 2.2.2 Gestió dels programes i serveis
 - 2.2.3 Comunicació amb l'ajuntament
 - 2.2.4 Comunicació de l'omet, dels programes, els serveis i les activitats
 - 2.2.5 Personal adscrit al servei
 - 2.2.6 Documentació a presentar per l'empresa durant tota l'execució del contracte
- 2.3 Gestió de la oficina municipal d'esport per a tothom (OMET)
 - 2.3.1 Funcions corresponents a la part fixa del contracte
 - 2.3.1.1 Relacionades amb les tasques generals d'administració
 - 2.3.1.2 Relacionades amb els programes esportius
 - 2.3.1.3 Relacionada amb el programa: suport als clubs i entitats esportives
 - 2.3.1.4 Relacionat amb altres programes o actuacions municipals
 - 2.3.2 Funcions corresponents a la part variable del contracte
- 2.4 Programes esportius
 - 2.4.1 Programa esport en edat escolar
 - 2.4.2 Programa esport adreçat a la població adulta i la gent gran
 - 2.4.3 Programa de lleure en períodes de vacances escolars
- 2.5 Activitats i esdeveniments esportius de caràcter puntual
- 2.6 Pla de formació
- 2.7 Gestió mediambiental

Tercer.- Acta d'inici de prestació del servei

Quart.- Entrega dels treballs i/o realització del servei

Cinquè.- Recepció dels treballs i serveis

Sisè.- Obligacions en matèria de prevenció de riscos laborals

Setè.- Control de qualitat

Vuitè.- Normativa sectorial aplicable

Novè.- Documentació que facilita l'ajuntament

Desè.- Documentació obligatòria a presentar per l'empresa en la licitació que no correspon a un criteri d'adjudicació

Onzè.- Documentació obligatòria a presentar per l'empresa en la licitació que correspon a un criteri d'adjudicació

Primer. Objecte del contracte

El servei públic de l'Oficina Municipal d'Esport per a tothom, al municipi de Sant Cugat del Vallès, en endavant OMET, es va crear amb l'objectiu d'informar, promoure i desenvolupar serveis i programes esportius adreçats a tota la ciutadania.

L'OMET és el referent i impulsor de l'activitat física i esportiva per a tothom, a la ciutat de Sant Cugat del Vallès, identificant programes per a tots els públics, incidint en l'esport com una eina educativa, de cohesió social, integradora i per a l'adquisició d'hàbits de vida saludable.

L'objecte del contracte és la gestió de l'OMET i la gestió dels serveis i programes esportius que ofereix, que s'agrupen en els blocs:

- Esport en edat escolar: etapes infantil, primària i secundària
- Activitat física i esportiva adreçada a la població adulta i la gent gran
- Activitats de lleure i/o esportives en períodes de vacances escolars
- Esdeveniments esportius de caràcter puntual
- Suport a clubs i entitats esportives

La gestió del servei contempla el disseny de la programació i dels seus continguts, l'organització tècnica, la dinamització i la coordinació de tots els programes i activitats.

El servei es prestarà d'acord al reglament que s'adjunta com annex 2, reglament que té com a finalitat regular el funcionament de l'OMET i pretén:

- Garantir l'accés de les persones usuàries als serveis sense cap discriminació per raó de naixença, raça, sexe, religió, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- Donar a conèixer a les persones usuàries d'aquells aspectes que els informin i facilitin l'accés a la pràctica dels programes esportius municipals.
- Garantir una conducta adequada de les persones usuàries i una bona convivència respecte la seva participació en programes municipals esportius.
- Garantir la qualitat del servei d'atenció al públic i de tots i cadascun dels programes esportius municipals.

Aquest Reglament serà d'obligat compliment per a les persones usuàries dels programes esportius municipals i estarà a disposició de qualsevol persona a l'OMET i al web municipal.

Segon. Característiques tècniques dels serveis o prestacions

En la determinació de les prescripcions, s'han tingut en compte els arts. 124 a 128 de la LCSP sobre definicions i regles per a l'establiment de prescripcions tècniques

El contracte es gestionarà mitjançant una part fixa que es facturarà mensualment i una part variable que es facturarà en funció dels serveis i/o programes prestats.

2.1 LLOC DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

El servei d'atenció al públic de l'OMET i les gestions administratives, de coordinació i direcció, es durà a terme a les dependències municipals, situades al Passatge Baró de Coubertin número 5. L'Ajuntament és responsable de la neteja i manteniment de l'edifici i espais.

Les dependències de l'OMET consten d'una sala diàfana equipada amb mobiliari d'oficina i de telefonia fixa dimensionada per a un equip de 8 persones de forma simultània, un despatx de direcció, una sala de reunions i espais de magatzem. Es podrà sol·licitar, al Servei d'Esports, una visita per veure les dependències.

Els programes i activitats físiques i esportives es duran a terme a:

- Instal·lacions esportives municipals i altres espais esportius
- Instal·lacions esportives escolars: als centres de primària i secundària públics, concertats i privats.
- Espais esportius i de lleure ubicats a la via pública, principalment, als parcs a l'aire lliure
- Altres espais no convencionals

L'annex 1 informa respecte les instal·lacions esportives.

2.2 GESTIÓ DEL SERVEI

2.2.1 Direcció del servei

L'empresa nomenarà una persona responsable del contracte amb qui l'Ajuntament es relacionarà per fer el seguiment de la correcta execució del contracte. Serà responsable de coordinar i gestionar tota la informació relativa al servei i d'obtenir i traslladar a l'Ajuntament els indicadors de gestió requerits.

Serà la persona responsable de lliurar la memòria del servei, d'acord a l'annex 3, amb caràcter anual, no més tard del dia 1 de febrer, també de redactar la proposta d'acta de les reunions de seguiment amb caràcter mensual que lliurarà al Servei d'Esports en un termini no superior als 15 dies des de la data de la reunió.

Serà la persona de més responsabilitat en la prestació del servei, del control de l'execució del contracte, així com de l'assoliment dels objectius i les avaluacions del servei, tot coordinant l'equip de professionals que té al seu càrrec per tal de garantir un servei de qualitat.

Una persona amb capacitat de gestió i de decisió i en disposició per donar resposta immediata a qualsevol eventualitat, emergència o encàrrec, que pugui atendre les urgències de manera immediata i ser resolutiva en les incidències i imprevistos quan ho requereixi l'Ajuntament, amb dedicació completa i permanentment localitzable mitjançant telefonia mòbil.

L'empresa ha de proposar i adjuntar a la seva oferta, un quadre de comandament integral (QCI) com a eina de gestió, d'acord a les indicacions de l'annex 4, que ajudi a la presa de decisions i proporcioni informació periòdica sobre el nivell d'acompliment dels objectius prèviament establerts mitjançant indicadors, adaptat a les prestacions de l'objecte del contracte.

2.2.2 Gestió dels programes i serveis

Per a gestionar tota la informació dels programes esportius i del servei de l'OMET i obtenir els indicadors de gestió requerits per l'Ajuntament en els informes, comunicacions i la memòria de gestió anual, i executar els tràmits administratius l'adjudicatària haurà de disposar d'un programa informàtic de gestió, que ha de complir amb els requeriments establerts en l'annex 5, programa que haurà de posar a disposició de l'Ajuntament, amb dues llicències de rol complet per efectuar qualsevol consulta i obtenir informació del servei.

L'empresa adjudicatària serà responsable d'assumir la migració de les dades i de coordinar-se amb l'empresa del contracte vigent.

L'empresa haurà de presentar, amb la seva oferta, el pla de retorn, que especifiqui com s'efectuarà el traspàs de tota la informació i les dades de la base de dades del programa informàtic, en finalitzar el contracte, a l'empresa adjudicatària del nou contracte.

Facilitant en tot moment els recursos necessaris per a la migració i posada en marxa del servei al nou proveïdor adjudicatari incloent la documentació, les dades en el format requerit per l'Ajuntament.

El pla de retorn ha de detallar el termini necessari per fer el traspàs de les dades, termini que no podrà ser inferior als 30 dies previs a la finalització del contracte i ha d'anar acompanyat d'una declaració de col·laboració amb l'Ajuntament i amb la nova empresa adjudicatària per garantir una correcta migració de totes les dades.

La migració de les dades ha de contemplar tota la informació de la base de dades i l'històric dels anys.

2.2.3 Comunicació amb l'Ajuntament

Serà necessari mantenir una bona comunicació amb l'Ajuntament en tot moment. La persona responsable del contracte haurà d'assistir a totes les reunions convocades, les ordinàries i d'altres que puguin sorgir amb caràcter urgent i extraordinari i serà responsable de redactar l'acta amb els temes tractats per a facilitar el seguiment de la gestió. Actes que s'hauran de lliurar en un termini no superior als 15 dies des de la data de la reunió

Les incidències del servei es comunicaran a l'Ajuntament per telèfon i per correu electrònic:

- a) De forma immediata, en tot cas, no més tard d'una hora: totes les incidències que es produeixin que puguin esdevenir un risc per a les persones, o quan no es pugui realitzar el servei, de manera parcial o total, ja sigui per observació directa, per les consergeries o per avís de les persones usuàries o del seu personal.
- b) En un termini no superior a 48h: la resta d'incidències

S'ha d'informar per correu electrònic:

- a) Personal que s'incorpora al servei, informant de la seva jornada laboral, lloc de treball, tasques assignades, categoria professional i persona, si s'escau, a qui substitueix. (En el moment de la seva incorporació)

2.2.4 Comunicació de l'OMET, dels programes, els serveis i les activitats

Es farà servir el català en totes les comunicacions i notificacions adreçades a persones físiques o jurídiques residents en l'àmbit lingüístic català, sens perjudici del dret dels ciutadans i ciutadanes a rebre-les en castellà, si ho demanen.

Relació amb els mitjans de comunicació

La relació amb els mitjans de comunicació correspon a l'Ajuntament. No s'autoritza cap entrevista ni l'atenció als mitjans ni l'assistència a rodes de premsa, l'emissió de notes de premsa, redactats o publicació d'anuncis, sense el coneixement i conformitat expressa per escrit de l'Ajuntament.

Xarxes socials i web

L'Ajuntament de Sant Cugat té una presència activa a les diferents xarxes socials per tal de facilitar i afavorir la comunicació directa amb la ciutadania.

El servei de l'OMET, els programes, els serveis i les activitats que promou han d'estar molt presents a la web i a les xarxes socials.

Totes les informacions que es publiquin han de seguir els criteris del manual d'identitat visual corporativa (<https://santcugat.cat/web/imatge-corporativa>), així com els valors d'inclusió, diversitat, accessibilitat i perspectiva de gènere.

Amb aquesta finalitat, l'empresa adjudicatària haurà de designar una persona responsable de comunicació de l'OMET, amb una dedicació de 20h / setmana, interlocutora que es coordinarà amb el Servei d'Esports i de Premsa i Comunicació per gestionar les xarxes. Una persona amb un perfil comunicatiu, capaç de fer propostes de redacció, publicacions i aconseguir comunicar de forma clara i atractiva totes les propostes d'activitats físiques i esportives del servei municipal, ja siguin notes de premsa, enunciats del web o posts de xarxes socials.

Cal mantenir actives les xarxes socials per a promoure i donar a conèixer tots els programes esportius, serveis i activitats de l'OMET.

Qualsevol informació i contingut ha de tenir el vist-i-plau previ de l'Ajuntament.

a) WEB

www.omet.santcugat.cat/

La web es dissenyarà d'acord a les indicacions de l'Ajuntament pel que fa a la imatge corporativa i el tractament dels continguts i s'hauran de tenir en compte els requeriments específics detallats a l'annex 6.

El manteniment i l'actualització del contingut de la web és fonamental. La ciutadania ha de trobar la informació de manera clara, en bona part, d'això dependrà l'èxit de les activitats proposades.

A banda dels requeriments tècnics, la web ha de permetre:

- Consultar la disponibilitat de les franges horàries a les instal·lacions esportives en temps real i tramitar les seves reserves i lloguers.
- Consultar qualsevol informació relativa als programes, activitats i servei que s'ofereixen així com el tràmit per formalitzar la inscripció.
- Realitzar la inscripció en línia de qualsevol activitat o servei que ofereixi.
- Cerca fàcil, ràpida i molt accessible dels esdeveniments vigents en cada moment

Altres requisits d'estructura són:

- Publicació periòdica de les notícies sobre els esdeveniments organitzats per l'OMET, tant anunciant l'activitat com informant que s'ha celebrat.
- Acompanyar les notícies amb galeries de fotos.

L'empresa haurà d'adjuntar a la seva oferta, una proposta de web.

b) XARXES SOCIALS

L'OMET disposa actualment de perfils a Instagram, Twitter i Facebook.

Les xarxes socials s'han convertit en una via clau, molt potent i necessària per fer arribar la informació a la ciutadania, per tant és important que totes les publicacions siguin de qualitat, perquè es converteixin en un reclam i siguin una eina per aconseguir la participació en les activitats.

L'empresa ha de presentar en la seva oferta, una proposta de comunicació per a les xarxes socials que ha d'incloure un calendari de publicacions per temporada.

Requeriments:

- Textos clars i entenedors, amb especial cura amb el redactat i adaptats als diferents canals.
- Fotografies, vídeos curts, imatges, infografies o creativitats digitals que il·lustrin els continguts
- Links al web de l'OMET o altres webs d'interès
- *Hashtags* i mencions d'interès

Periodicitat de les publicacions en funció de cada canal i de la temporada o activitat

Instagram i Facebook	Twitter	Instagram i Facebook	Twitter
Període major impacte		Període menor impacte	
Mínim 7 publicacions per setmana	Mínim 15 tuits per setmana	Mínim 4 publicació per setmana	Mínim 8 tuits per setmana
Període inscripcions de totes les activitats i serveis Dates properes als esdeveniments puntuals (abans i després) Sempre que es consideri que hi ha informació d'interès		Temporada d'octubre a maig, curs ja iniciat Campus ja iniciats	

Contingut de les publicacions

Notícies d'àmbit esportiu, de lleure, de salut, d'interès per a la ciutadania
 Programa d'activitats: breu descripció, data inici d'inscripcions, avisos de canvis d'activitats, tancament d'inscripcions
 Recomanacions esportives
 Fotos i vídeos curts dels esdeveniments en directe
 Fotos i vídeos curts dels esdeveniments que s'han celebrat
 Altres a proposta de l'empresa i/o de l'Ajuntament

Retorn de les queixes, els suggeriments, consultes o agraïments de la ciutadania

Respondre-les mitjançant el mateix canal

No més tard de 24 hores

Informar al mateix temps, de les respostes a les queixes als serveis d'Esports i de Comunicació de l'Ajuntament

Vídeos promocionals

L'adjudicatari haurà d'elaborar, cada nou curs, un vídeo breu (3') de promoció del programa esport escolar, que reculli els valors del programa, per presentar a l'inici del curs escolar a les reunions de les Associacions de Famílies dels centres educatius públics i concertats.

2.2.5 Personal adscrit al servei

L'empresa haurà d'adjuntar a la seva oferta la relació del personal adscrit al servei amb el detall del càrrec que ocupa, el gènere, la titulació i formació professional, horari i descripció de les tasques, gènere.

En l'annex 7 es descriuen les funcions del personal per a cada lloc de treball.

A l'expedient de contractació es pot consultar el detall de la relació del personal a subrogar, les condicions laborals i la formació que té el personal en primers auxilis i DEA/DESA.

Abans d'iniciar el servei i sempre a l'inici de cada temporada esportiva/curs escolar, l'empresa farà arribar la relació del personal adscrit al servei, per categories i jornada laboral.

Per a la realització del programa esport escolar caldrà establir contacte amb els clubs esportius i entitats de la ciutat, per valorar de manera conjunta la contractació i/o col·laboració del personal tècnic, sempre que estigui degudament format i compleixi els requisits.

Totes les persones de l'empresa que presten el servei d'aquest contracte, incloses les persones que desenvolupen la seva feina en les oficines centrals de la OMET, hauran d'anar degudament uniformades atenent als estàndards fixats per a cada tipologia de servei en relació a la seva categoria professional i complir el que estableix el conveni en aquesta matèria.

El prestador del servei informará amb antelació l'Ajuntament, sempre que hi hagi alguna modificació en els uniformes.

Els uniformes hauran de portar el logotip de l'empresa de manera fàcilment visible i en segon terme el de l'Ajuntament i no figurarà cap altra logotip.

L'empresa adjudicatària serà responsable de que el personal tècnic disposi de la formació, experiència, i titulació adequada per a desenvolupar correctament les tasques requerides en aquest contracte en compliment de la Llei 3/2008, de 23 d'abril, de l'exercici de les professions de l'esport.

El personal tècnic de suport per a persones amb necessitats especials haurà de tenir superat el Curs de monitor/a d'activitats d'educació en el lleure infantil i juvenil que imparteixen les escoles d'educadors en el lleure infantil i juvenil reconegudes per la Direcció General de Joventut i haurà d'assistir a la formació específica en aquest àmbit que l'Ajuntament de Sant Cugat ofereixi de forma gratuïta.

Tot el personal ha de tenir un nivell de coneixement adequat i suficient de les dues llengües oficials, tant en l'expressió oral com en l'escripta, que el faci apte per a desenvolupar les funcions pròpies del seu lloc de treball.

En el procés de selecció de personal s'ha d'acreditar el coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, en el grau adequat a les funcions pròpies de les places de què es tracti, en els termes establerts per la legislació de la funció pública.

L'empresa adjuntarà amb la seva oferta la proposta del pla de formació adreçat al seu personal i, a partir de l'adjudicació del contracte, per a cada temporada esportiva i no més tard del dia 1 de setembre, presentarà la proposta del pla de formació del seu personal d'acord a l'oferta presentada, amb el detall: nom actuació, personal a qui va dirigit i hores de durada.

Abans d'iniciar el servei i sempre que s'incorpori una persona nova a l'equip que estigui en contacte amb menors, l'empresa farà arribar la declaració responsable d'acord al model de l'annex 8, conforme l'empresa té en el seu poder els certificats negatius de delictes de naturalesa sexual de tot el seu personal que estigui en contacte amb menors.

Coordinació d'activitats empresarials

En matèria de coordinació d'activitats empresarials (CAE) que afecta els contractes de prestació de serveis a les instal·lacions municipals, a l'empresa adjudicatària se li facilitarà un codi d'usuari, una contrasenya i les instruccions per accedir i adjuntar la documentació requerida a la plataforma que l'Ajuntament té contractada, així com poder consultar la informació que té allotjada.

La documentació se sol·licitarà de manera periòdica i automàtica via notifikacions per correu electrònic.

S'hauran de comunicar expressament els casos de subcontractació i vetllar pel correcte compliment en matèria de coordinació d'activitats empresarials.

2.2.6 Documentació a presentar per l'empresa adjudicatària durant tota l'execució del contracte

Per facilitar la gestió del contracte, l'annex 9 recull la relació de documentació i comunicacions que l'empresa adjudicatària haurà de presentar durant tot el període del contracte.

2.3 GESTIÓ DE LA OFICINA MUNICIPAL D'ESPORT PER A TOTHOM (OMET)

2.3.1 FUNCIONS DE LA OMET CORRESPONENTS A LA PART FIXA DEL CONTRACTE:

2.3.1.1 Relacionades amb les tasques generals d'administració

- a. **Atendre i informar la ciutadania** en l'àmbit de l'esport, com a punt de referència en el municipi, mitjançant les xarxes socials i de manera presencial o per telèfon en el següent horari:

Dilluns a divendres	Setembre a juny	10h a 13h 17h a 20h
	Juliol	9h a 14h 16h a 19h
Dissabtes	Setembre, octubre i juny	10h a 13h



	De novembre a maig	9h a 13.30h
Diumenges i agost	Tancat	

- b. **Gestionar tota la informació dels programes esportius i del servei de l'OMET** per a obtenir els indicadors de gestió requerits per l'Ajuntament en els informes, comunicacions i la memòria de gestió anual, d'acord al model de l'annex 3.
- c. **Executar els tràmits administratius** mitjançant el programa informàtic de gestió, que ha de complir amb els requeriments establerts en l'annex 5. Tràmits com ara:
- Inscripcions als cursos i serveis
 - Peticions canvis de grup i/o activitat
 - Gestió de les baixes i les llistes d'espera
 - Només per a les activitats de caràcter puntual: cobrament i gestió dels rebuts retornats,
 - Ingressar al compte de l'Ajuntament, amb caràcter mensual, el cobrament de les inscripcions a activitats puntuals, quan es faci presencialment a l'OMET presentant una relació per conceptes.
 - Altres tràmits inherents a l'activitat

El cobrament de les activitats continuades es farà mitjançant l'Organisme de Gestió Tributària de la Diputació de Barcelona. A tal efecte, l'empresa haurà de lliurar, abans del dia establert per la Diputació, un document excel que se li lliurarà, amb les dades (**):

- Nom i cognoms de la persona
- Adreça correu electrònic
- Adreça postal
- Telèfon de contacte
- DNI
- Número compte bancari
- Activitat en la que es carrega el rebut
- Import de la quota
- Període que es carrega

(**) Es podrien suprimir o afegir altres dades, en aquest cas, sempre que estiguin a disposició de l'empresa.

El full d'inscripció que les persones interessades hauran d'omplir per formalitzar la inscripció en alguna activitat, serà virtual d'acord a la política de prevenció de residus en la comunicació. No obstant, les persones que ho demanin, rebran el suport del personal de l'OMET i podran tramitar la seva inscripció en línia, de manera presencial a les oficines, preferiblement, amb cita prèvia.

- d. **Arxivar els documents requerits en un núvol virtual** i ordenar la documentació, com ara els quadres de comandament, les memòries anuals, les actes de les reunions, llistats de personal, o altres documents que es creguin necessaris. L'Ajuntament facilitarà a l'empresa adjudicatària l'enllaç al núvol de l'Ajuntament.
- e. **Donar resposta a les queixes i/o suggeriments** rebuts, per escrit i en un termini no superior a 15 dies naturals quan no representin una urgència i en menys de 5 dies laborables quan el caràcter sigui urgent.

2.3.1.2 Relacionades amb els programes esportius

a. **Dissenyar, planificar, coordinar i executar els diferents programes esportius.**

En el moment de l'adjudicació del contracte, l'empresa desenvoluparà el projecte esportiu vigent que recull l'annex 10.

I per a les temporades següents, l'empresa lliurarà, d'acord als requeriments de l'annex 11 i abans del dia 30 de març, una proposta d'oferta esportiva de tots els programes esportius que es valorarà de manera conjunta amb el Servei d'Esports, abans de la seva validació.

L'oferta també haurà d'incloure accions per captar la participació de la població diana així com mesures per assolir uns nivells alts de pràctica esportiva i d'assistència en els programes esportius municipals.

Els programes i activitats es portaran a terme si es compleixi la ràtio de participació establerta sempre que no es donin altres directrius des del Servei d'Esports.

b. **Planificar, dissenyar i comunicar** tota l'oferta de serveis i programes que ofereix la OMET d'acord a les normatives corporatives, amb el vistiplau de l'Ajuntament, amb accions que garanteixin que la comunicació arriba a la població diana.

L'Ajuntament de Sant Cugat vol preservar la seva imatge i els seus valors com a institució de manera que qualsevol element comunicatiu que generi l'OMET ha de mantenir un estil gràfic coherent a la imatge de l'Ajuntament i ha d'aplicar la normativa i els criteris gràfics que marca el seu manual. L'objectiu del Manual d'identitat visual corporativa és donar coherència i homogeneïtat a la utilització de la marca de l'Ajuntament de Sant Cugat en qualsevol suport o aplicació. Té caràcter normatiu i afecta tots els serveis municipals així com les institucions, organitzacions, entitats, empreses o particulars que vulguin fer servir la marca de l'Ajuntament de Sant Cugat. El manual es pot descarregar a <https://santcugat.cat/web/imatge-corporativa>.

Qualsevol acció de comunicació s'ha de lliurar al Servei d'Esports amb un mínim de 15 dies d'antelació per al seu vistiplau.

S'adjunta com a annex 12 una mostra de campanyes de diferents àmbits.

c. **Gestionar les baixes de les activitats**, caldrà recollir quin ha estat el motiu de la baixa.

d. **Resoldre les incidències i situacions sobrevingudes** amb celeritat i eficiència.

e. **Custodiar i portar un inventari del material esportiu**, relacionat a l'annex 13, mantenir-lo en les condicions òptimes d'ús, en l'espai destinat, ben endreçat i net.

Caldrà lliurar un formulari d'autocontrol acompanyat de fotografies, amb caràcter semestral.

f. **Tramitar el lloguer d'ús puntual de les instal·lacions esportives** i el corresponent pagament del preu públic a persones que ho sol·licitin, d'acord al procediment establert en el programa en línia de reserves. L'Ajuntament informará a l'empresa adjudicatària, cada temporada, de la disponibilitat de les franges horàries per instal·lacions i espais esportius.

g. **Introduir les reserves de tots els esdeveniments** esportius o no, de caràcter puntual o continuat en el programa informàtic de gestió, a mida que es vagin autoritzant els esdeveniments, informació que facilitarà el Servei d'Esports. Qualsevol tipus d'esdeveniment, a les instal·lacions o la via pública.

- h. **Calcular el nombre d'hores realitzades en les instal·lacions esportives no municipals** i la despesa, d'acord al model annex 14 i informar a l'Ajuntament cada dia 10 de les dades del mes anterior.
- i. **Calcular els usos a les instal·lacions esportives.** Calcular el nombre usos esportius (*) per temporada esportiva i introduir les dades al document annex 15, document que es podrà actualitzar cada temporada esportiva si es considera oportú. Els usos de qualsevol activitat esportiva, sigui de programes municipals o d'entitats esportives.

Data lliurament: en finalitzar la temporada esportiva, no més tard del 31 de juliol

(*) per fer el càlcul dels usos es tindrà en compte cada persona practicant i es multiplicarà per les sessions d'activitat o entrenament a la setmana i el partit de competició, si s'escau; en aquest cas, també es tindran en compte els usos dels equips visitants.

(**) s'entén per temporada esportiva de l'1 de setembre al 31 d'agost

- j. **Redactar un informe que reculli la relació dels elements i aparells esportius a l'aire lliure i el seu estat**, adjuntant propostes de millora en aquestes àrees i propostes de creació de nous espais amb la descripció detallada i el seu cost per conceptes.

Lliurament: juntament amb la memòria del servei

- k. **Dur a terme enquestes de satisfacció** i coneixement del servei de l'OMET per obtenir informació dels 5 blocs següents, d'una mostra aleatòria amb un marge d'error del 5% i nivell de confiança del 95% i una periodicitat mínima de 1 cop any

1. Coneixement i satisfacció de l'OMET i del Servei d'Esports, adreçat a persones majors d'edat residents en el municipi.

2. Programes municipals OMET, adreçat a les persones usuàries i en el cas que el programa s'adreça a menors d'edat, també a les persones adultes que formalitzen la seva inscripció.

- Esport escolar
- Activitats físiques per a persones adultes i gent gran
- Campus en vacances escolars

3. Accions formatives, adreçat a persones que han participat.

4. Esdeveniments esportius de caràcter puntual: adreçat a persones que han participat.

5. Servei instal·lacions esportives municipals, pensant principalment en el servei consergeria i en l'estat de manteniment i de neteja, adreçat bàsicament a les entitats usuàries d'instal·lacions esportives municipals.

Les enquestes de cada apartat han de tenir un mínim de 5 preguntes i sempre una pregunta oberta per recollir qualsevol aportació que no s'hagi tingut en compte.

L'empresa adjudicatària haurà de presentar en l'oferta una proposta d'enquesta amb el detall de les preguntes per blocs, informant també de la metodologia de treball amb informació de:

- Càlcul de la mostra
- Disseny del qüestionari
- Aplicació utilitzada i prestacions
- Procediment de recopilació de les dades

- Calendari
- Anàlisi dels resultats
- Presentació de resultats. Exemple d'informe final

2.3.1.3 Relacionada amb el programa: Suport als clubs i entitats esportives (*)

- a. **Donar suport i assessorament a les entitats esportives de Sant Cugat del Vallès** i acompanyament en els següents tràmits amb l'Ajuntament.

- Sol·licitud instal·lació esportiva per a un esdeveniment esportiu puntual, per a l'organització de campus en períodes de vacances escolars o per a la temporada esportiva.
- Sol·licitud de subvencions i tràmit de la corresponent justificació.
- Sol·licitud esdeveniment a la via pública
- Sol·licitud de la reducció del preu públic, dins el tràmit de sol·licitud d'instal·lació esportiva com a ús puntual.

Per a atendre de manera presencial els clubs, s'establirà un sistema d'agenda mitjançant una cita prèvia.

Cada visita o reunió que es produeixi haurà de tenir la seva corresponent acta que signaran les parts (prestador de servei i club) i que s'arxivarà en la carpeta corresponent de l'arxiu virtual, de manera que l'Ajuntament podrà revisar aquesta documentació sempre que ho necessiti.

Abans d'iniciar el servei, l'Ajuntament farà arribar a totes les entitats registrades, informació sobre aquest servei. Per rebre'l, les entitats hauran d'omplir un formulari de sol·licitud i informar de la persona referent i les seves dades de contacte. L'entitat podrà informar de diferents persones en funció del tràmit, però només una persona per tràmit.

Per a valorar aquesta tasca, l'empresa adjudicatària podrà demanar al Servei d'esports informació sobre la relació d'entitats registrades al registre municipal.

- b. **Revisar les sol·licituds rebudes d'ús de temporada dels clubs** i redactar una proposta de repartiment d'hores tant per als entrenaments de dilluns a divendres com per a la competició, el cap de setmana i/o festius, aplicant els criteris establerts que el Servei d'Esports farà arribar a l'empresa adjudicatària.

La proposta ha de recollir informació del nombre total hores per franges horàries, instal·lacions i clubs, amb la comparativa per clubs, instal·lacions i esports.

Amb informació detallada si la instal·lació és coberta o exterior i quantes hores corresponen a entrenaments i quantes a competició.

Data lliurament: 30 dies des de la recepció de la informació.

Un cop validada la proposta pel Servei d'Esports, serà també una tasca de l'empresa adjudicatària, fer la comunicació per correu electrònic a les entitats.

Per a valorar aquesta tasca, l'empresa adjudicatària podrà demanar al Servei d'esports informació sobre la relació d'entitats esportives usuàries de les instal·lacions esportives municipals, volum d'equips i franges entrenaments autoritzades.

- c. **Revisar les sol·licituds dels clubs per l'organització de campus** per als períodes de vacances escolars, nadal, setmana santa i estiu i redactar una proposta de repartiment d'hores.

La proposta ha de recollir informació del nombre total hores per franges horàries, instal·lacions i clubs, amb la comparativa per clubs, esport i instal·lacions.

Data lliurament: 30 dies des de la recepció de la informació.

Un cop validada la proposta pel Servei d'Esports, serà també una tasca de l'empresa adjudicatària, fer la comunicació per correu electrònic a les entitats.

Per a valorar aquesta tasca, l'empresa adjudicatària podrà demanar al Servei d'esports informació sobre la relació d'entitats esportives, que organitzen campus esportius en períodes de vacances escolars i les franges autoritzades.

- d. **Atendre les peticions dels clubs**, donar resposta als correus electrònics de les peticions dels clubs en relació a la petició d'entrenaments extraordinaris en la pretemporada i durant la temporada esportiva, partits amistosos, tornejos i competicions de caire puntual. Informar en tot moment el Servei d'Esports de les gestions fetes i valorar conjuntament les demandes més complexes, gestionar les incidències i els canvis que puguin haver-hi, d'acord a la informació facilitada per l'Ajuntament.
- e. **Demanar als clubs i entitats esportives, els horaris d'entrenament** que han programat, identificant l'equip, categoria i número d'esportistes per equip. Traslladar aquesta informació a un document excel.

Lliurar a l'Ajuntament document amb informació:

- Nom entitat
- Nombre equips
- Categoria equip
- Núm. sessions entrenament / setmana
- Núm. instal·lacions
- Temporada esportiva

Per dur a terme aquesta tasca, l'Ajuntament lliurarà a l'empresa adjudicatària, informació dels horaris de temporada, que s'han autoritzat als clubs.

Data lliurament: No més tard del primer dilluns del mes de novembre.

En cas que els clubs no facilitin la informació o per altres motius aliens a la seva gestió, l'empresa no pugui complir amb el termini de lliurament, haurà de presentar un escrit justificatiu.

La memòria anual també ha de recollir aquesta informació a mode de comparació per temporada esportiva

- f. **Comunicar als clubs i entitats esportives les afectacions en activitats**, d'entrenaments i/o franges assignades de competició, amb motiu de l'organització d'esdeveniments esportius o altres incidències i/o actes no esportius.
- g. **Lliurar informe final de temporada**: un cop finalitzada la temporada esportiva, l'empresa lliurarà a l'Ajuntament un informe de la competició federada, amb les dades:
 - Número de partits celebrats per esport i instal·lació
 - Número hores entrenament assignades als clubs, amb el detall pavelló i pista exterior
 - Número hores competició assignades als clubs
 - Número equips per esport i club

Data lliurament: no més tard de 31 de juliol

- h. **Gestionar la reserva de la sala del PAV 2** d'acord a les necessitats i peticions dels clubs i incorporar a la memòria del servei la relació de peticions amb el següent detall:

número reserves total any
número reserves per clubs
número de reserves per mesos

- i. **Demanar al clubs**, durant la setmana posterior a l'activitat, **les memòries de les activitats puntuals** autoritzades a les entitats esportives segon el model lliurat, que recull dades de participació i valoració.

Data lliurament: cada final de mes el recull per:

- Entitat organitzadora
- Instal·lació
- Participació (edats i gènere)

Data lliurament: total any en la memòria anual

- j. **Tramitar les comunicacions als clubs de les incidències a les instal·lacions**, com ara, partits o entrenaments no presentats, actes incívics, incompliment del reglament de funcionament, entre d'altres. Les incidències les farà arribar l'Ajuntament, l'empresa haurà de gestionar-les amb els clubs per correu electrònic, demanar informació i fer el retorn al Servei d'Esports.

Data lliurament: cada final de mes el recull per:

- Entitat organitzadora
- Instal·lació
- Data
- Tipus d'incidència

Data lliurament: total any en la memòria anual

- k. **Demanar als clubs i entitats esportives**, durant el mes de maig – juny, **els mèrits esportius assolits de la temporada**. I fer el retorn al Servei d'esports.

- l. **Informar als clubs** esportius registrats al municipi, sobre **les comunicacions divulgatives** en temes esportius d'interès que l'Ajuntament faci arribar.

(*) L'Ajuntament farà arribar a l'empresa adjudicatària, abans de l'inici del contracte, la relació d'entitats esportives, amb les persones de contacte, telèfons i correus electrònics.

2.3.1.4 Relacionat amb altres programes o actuacions municipals o projectes en els que participa el Servei d'Esports

a. Elaborar propostes per al Pla de Dinamització Educativa (PDE)

El PDE és un projecte de l'Ajuntament de Sant Cugat consistent en un recull d'activitats a disposició dels centres educatius del municipi. Es pot consultar a la web de l'Ajuntament de Sant Cugat, a l'apartat d'educació.

Els seus objectius són:

- Donar un suport explícit al professorat en el desplegament curricular de les assignatures que imparteix.
- Contribuir a un major coneixement del patrimoni per part de la població de Sant Cugat.
- Enfortir el sentiment de pertinença a la ciutat com a part inherent a la identitat dels ciutadans i ciutadanes de Sant Cugat.
- Crear i enfortir xarxes de relació i col·laboració entre els centres educatius, la societat civil, les empreses i l'administració local.
- Desenvolupar els àmbits prioritaris de les polítiques educatives de Sant Cugat.

El prestador del servei haurà d'efectuar una proposta de com a mínim dues activitats per curs escolar, especialment centrades en el desenvolupament d'hàbits esportius saludables i la promoció del benestar emocional i físic amb la definició dels objectius.

Data de lliurament: no més tard de l'1 de setembre de cada curs.

Abans de presentar la proposta, caldrà haver-la valorat i/o treballat prèviament amb el Seminari de mestres d'Educació Física de les escoles públiques de primària, el professorat d'EF dels instituts i amb els clubs esportius de la ciutat.

- b. **Redactar informe tècnic de seguiment del Pla infància i adolescència** acompanyant de propostes d'activitats vinculades a les accions que tinguin un contingut esportiu, propostes que seran valorades per l'Ajuntament.

El document del Pla Local d'Infància i Adolescència 2020-2023, que es pot consultar a la web de l'Ajuntament, en l'apartat d'educació, dins dels projectes educatius, s'ha estructurat en tres eixos:

- Una ciutat que promou la igualtat d'oportunitats educatives tant dins com fora de l'entorn escolar.
- Una ciutat saludable que protegeix els infants i adolescents per proporcionar-los un entorn segur, saludable i que vetlli pel seu benestar integral.
- Una ciutat participativa i amiga dels infants que se centra en garantir el dret al joc, la participació i el gaudi dels infants i adolescents.

D'aquests tres eixos se'n deriven 12 objectius que, finalment, s'han de concretar en un total de 49 accions.

Entre les accions dedicades a l'esport per a infants i adolescents cal destinar esforços i estratègies per a abordar l'abandonament prematur de la pràctica esportiva.

Data lliurament informe: 1 de juliol amb la valoració de les fitxes de la temporada esportiva anterior i el recull de les propostes per al curs següent.

- a. **Participar de la Comissió d'Igualtat** i donar suport tècnic. Caldrà fer les convocatòries i assistir a les reunions (màxim 4 reunions per curs escolar), redactar i lliurar les actes no més tard de 15 dies respecte la data de la reunió, fer valoracions i propostes tècniques dels temes que es vagin tractant.
- b. **Participar del projecte *Els currículums de ciutat***, que s'emmarca dins l'Aliança Educació 360, a la que està adherit l'Ajuntament. Caldrà assistir a les reunions (màxim 4 reunions per curs escolar), redactar i lliurar les actes no més tard de 15 dies respecte la data de la reunió, fer valoracions i propostes tècniques dels temes que es vagin tractant.



- c. **Participar del Pla Català d'Esport a l'Escola.** Tant en l'etapa de primària com de secundària, personal tècnic haurà de participar de les comissions d'esport i del Pla Català d'esport en coordinació amb el Departament d'Educació de la Generalitat i del Servei d'Educació de l'Ajuntament. Caldrà assistir a les reunions (màxim 4 reunions per curs escolar), redactar i lliurar les actes no més tard de 15 dies respecte la data de la reunió, fer valoracions i propostes tècniques dels temes que es vagin tractant.
- d. Presentar una proposta d'actuacions dins el marc del **Pla d'actuació en l'àmbit de les persones amb discapacitat**, d'acord a les directrius de l'annex 16. S'adjunta el document consultiu del Pla com a annex 17.
- e. **Gestionar la recollida i introduir les dades del programa Cercles de Comparació Intermunicipal** en matèria d'esports de la Diputació de Barcelona, abans del dia 30 d'abril de cada any.

Els Cercles de Comparació Intermunicipals (CCI) és un instrument de suport a l'avaluació i millora de la prestació i la gestió dels serveis públics municipals, que dinamitza el Servei de Programació de l'Àrea de Govern Local de la Diputació de Barcelona i en el que l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès hi participa.

Les dades podran variar cada temporada, en funció de les instruccions de la Diputació de Barcelona.

Per a valorar aquesta tasca, l'empresa adjudicatària podrà demanar al Servei d'esports informació sobre les dades recollides en la darrera edició.

2.3.2 SÓN FUNCIONS DE L'OMET CORRESPONENTS A LA PART VARIABLE DEL CONTRACTE:

- a. **Dur a terme les activitats que integren l'oferta esportiva**, garantint tant la presència del personal tècnic com el material esportiu necessari. L'empresa adjudicatària ha de vetllar perquè es faci un bon ús del material esportiu, amb l'objectiu d'obtenir-ne el màxim aprofitament. En cas de pèrdues o desperfectes per un ús indegut, l'empresa adjudicatària serà responsable de la seva reposició.
- b. **Avaluar les proves físiques dels agents de policia** en el marc de les convocatòries que es duguin a terme des de l'Ajuntament.
- c. **Marcar les línies de joc de pistes esportives**

Mantenir en bon estat de pintura les línies del terreny de joc de les pistes esportives exteriors i cobertes.

L'empresa farà arribar una proposta de marcatges, no més tard del 15 de juny. Un cop consensuat amb l'Ajuntament, es durà a terme l'actuació, durant el mes de juliol o agost, sempre que no afecti les activitats previstes a als centres. Caldrà una bona planificació de l'actuació.

CORRESPON A LA PART VARIABLE DEL CONTRACTE ELS PUNTS 2.4, 2.5 I 2.6 SEGÜENTS:

2.4 PROGRAMES ESPORTIUS

És objecte del contracte, dissenyar, planificar, coordinar, executar i avaluar una oferta d'activitats físiques i esportives dirigides a tota la població, ja sigui com activitats continuades coincidint amb la temporada escolar com altres activitats i esdeveniments esportius de caràcter puntual.

Són directrius del programa que cal aplicar:

1. Dur a terme accions per incrementar la participació de la població sedentària i mantenir els nivells de pràctica esportiva en els programes municipals.
2. Fomentar l'activitat física i esportiva des de la perspectiva de gènere i l'esport inclusiu.
3. L'oferta dels programes esportius, sempre haurà de respondre i s'haurà de dur a terme sota una òptica educativa, de salut i de relació social, atenent a les necessitats individuals i socials de la ciutadania, en funció de les seves característiques personals, creant hàbits de vida saludable per preservar i millorar la salut de les persones que els puguin proporcionar una ocupació sana del temps lliure i cercant comportaments favorables envers la integració social de les persones.
4. L'oferta haurà d'arribar a tots els districtes del municipi, tenint en compte cadascuna de les seves realitats.
5. Com a norma general, per a executar qualsevol dels programes esportius, cal que els grups dels programes esportius assoleixin la ràtio mínima establerta. Excepcionalment, l'Ajuntament podrà autoritzar programes, tot i no haver assolit la ràtio. En aquest cas, es notificarà a l'empresa 20 dies abans de l'inici de l'activitat.
6. Qualsevol activitat haurà de comptar amb un personal tècnic de suport sempre que alguna persona participant amb necessitats especials o algun tipus de discapacitat ho requereixi.

L'objectiu principal d'aquest suport és l'acompanyament, principalment a infants, però s'inclouen també joves i persones adultes, amb necessitats especials associades a l'autonomia i a la regulació de la conducta, afavorint la participació inclusiva i l'aprenentatge en qualsevol activitat de l'oferta, així com la seva independència personal i l'autoregulació.

La disminució d'aquest acompanyament significarà un indicador de progrés en la persona, en la seva autonomia i en l'assoliment de nivells superiors d'autocontrol i autogestió de la pròpia conducta.

Previ a la contractació del personal de suport, l'empresa haurà de presentar a l'Ajuntament la següent documentació:

- Nom de l'activitat i breu descripció del seu contingut
 - Nombre de les persones que participaran, inicial del nom i cognom, edat, dies i hores de l'activitat en la que participaran
 - Nombre de persones de suport
7. En cas d'aturada forçosa de l'activitat, caldrà activar un sistema de programa d'activitats dirigides en línia amb una plataforma exclusiva dedicada a aquest fi, que garanteixi un nivell elevat de qualitat d'imatge i so, a més d'un procediment professionalitzat de gestió de gravacions de les sessions

8. Accions específiques d'acompanyament i suport al personal tècnic amb menys experiència

2.4.1 Programa esport en edat escolar

ETAPA PRIMÀRIA

El programa d'esport en edat escolar ha de contemplar, en la seva gestió, el model educatiu que es descriu en l'annex 18, les activitats del programa han de respondre a les necessitats educatives i formatives individuals i de grup, més enllà dels resultats esportius, a través d'un treball bàsic de transmissió de valors, educatius i de civisme, del foment de la participació, la recreació, l'aprenentatge i l'esforç, sempre amb una perspectiva de gènere i inclusiva.

Període: de setembre a juny, coincidint amb el curs escolar, en horari no lectiu.

Edats a les que va dirigit el programa: P3, P4, P5 i tot el cicle de primària i secundària.

Aquesta oferta podrà contemplar activitats competitives o no, en funció dels esports i de les edats a qui va dirigida l'oferta i la promoció tant d'esports d'equip com individuals.

L'empresa adjudicatària haurà d'assistir, si es considera necessari, a les reunions de portes obertes dels centres d'ensenyament públic per informar de l'oferta esportiva municipal.

Són escoles públiques d'educació infantil i primària

L'Olivera
Catalunya
Ciutat d'Alba
Collserola
Gerbert d'Orlhac
Jaume Ferran i Clua
Joan Maragall
La Floresta
La Mirada
Pi d'en Xandri
Pins del Vallès
Turó de Can Mates

Tasques relacionades:

a) Gestionar l'oferta de pràctica esportiva, continuada, als centres educatius públics i/o concertats del municipi en horari no lectiu.

Poden formar part de l'oferta d'activitats els següents esports i/o activitats esportives, en diferents nivells, d'iniciació i perfeccionament:

Psicomotricitat, Iniciació Esportiva, Activitat multiesportiva, Ciclisme, Hip-Hop, Karate, Bàsquet, Futbol sala, Handbol, Voleibol, Atletisme, Escacs, Tennis Taula, Gimnàstica Rítmica, Natació, entre d'altres que es consideri oportú incloure en l'oferta.

Aquest programa inclou una samarreta numerada per a tots els infants i joves participants en esports de competició, sempre que l'activitat sigui una activitat extraescolar de centre, coordinada per l'OMET.

L'empresa haurà de fer arribar, abans del 15 de març, una proposta d'acte de cloenda de l'esport escolar, tant per a les activitats competitives com les no competitives que serà valorada i treballada conjuntament amb el Servei d'Esports.

b) Gestionar la competició escolar.

Organitzar la fase local dels Jocs esportius de Catalunya tant en esports individuals com d'equip.

Participar en fases comarcals i nacionals si s'escau.

Preparar la campanya informativa.

Gestionar el procés d'inscripció dels equips i/o participants, amb les normes i reglaments corresponents i la tramitació de les llicències esportives.

Elaborar el calendari de competició escolar planificant el partits els dissabtes al matí, assignant arbitratges i organitzant tots els aspectes que requereixi la competició, en coordinació als requeriments del Consell Esportiu del Vallès Occidental Terrassa.

Per elaborar el calendari, el Consell Esportiu del Vallès Occidental Terrassa facilitarà a l'empresa adjudicatària, una clau per al programa informàtic de gestió, com administrador de la competició de Sant Cugat.

c) Organitzar esdeveniments esportius competitiu o no competitiu de caràcter puntual.

En el moment de l'adjudicació del contracte, l'empresa organitzarà les activitats puntuals que recull l'annex 10.

I per a les temporades següents, l'empresa lliurarà, d'acord als requeriments de l'annex 11 i abans del dia 30 de març, una proposta d'oferta esportiva que inclou els esdeveniments esportius puntuals que es valorarà de manera conjunta amb el Servei d'Esports, abans de la seva validació.

L'oferta també haurà d'incloure accions per captar la participació de la població diana així com mesures per assolir uns nivells alts de participació en les activitats de caràcter puntual.

ETAPA SECUNDÀRIA

Instituts del municipi:

Institut Joaquina Pla i Farreras
Institut Angeleta Ferrer
Institut Catalunya
Institut Arnau Cadell
Institut Leonardo da Vinci

Tasques relacionades:

a) Gestionar, conjuntament amb les Associacions Esportives Escolars dels instituts públics del municipi que ho demanin, el servei de dinamització (*) per promoure la pràctica esportiva en horari no lectiu, cercant, en la pràctica esportiva, els següents objectius:



- Fomentar l'esport com a eina essencial de la formació integral del jovent, de la seva integració, de relació social i per a l'adquisició d'hàbits saludables.
- Promoure la participació del jovent en esdeveniments esportius de ciutat.
- Organitzar jornades i trobades per a difondre i promoure l'esport i apropar la pràctica esportiva a aquestes edats.
- Aplicar la perspectiva de gènere i l'esport inclusiu en tota l'oferta.
- Treballar per a la integració i l'accessibilitat a l'esport de les persones amb discapacitat física o psíquica.
- Afavorir iniciatives que promoguin la cooperació entre entitats del municipi i/o col·laborar en les jornades i campanyes de promoció esportiva així com els actes de ciutat, d'acord a les seves possibilitats.

(*) L'adjudicatari haurà de contractar personal tècnic per cobrir el servei de dinamització i dur a terme les funcions que recull l'annex 7.

b) Gestionar la competició escolar.

Organitzar la fase local dels Jocs esportius de Catalunya tant en esports individuals com d'equip, si s'escau.

Participar en fases comarcals i nacionals si s'escau.

Preparar la campanya informativa.

Gestionar el procés d'inscripció dels equips i/o participants, amb les normes i reglaments corresponents i la tramitació de les llicències esportives.

Elaborar el calendari de competició escolar planificant el partits els dissabtes al matí o altre dia entre setmana, que les entitats participants considerin més adient, assignant arbitratges i organitzant tots els aspectes que requereixi la competició, en coordinació als requeriments del Consell Esportiu del Vallès Occidental Terrassa.

Per elaborar el calendari, el Consell Esportiu del Vallès Occidental Terrassa facilitarà a l'empresa adjudicatària, una clau per al programa informàtic de gestió, com administrador de la competició de Sant Cugat.

c) Gestionar l'oferta de pràctica esportiva, continuada, als instituts públics, en horari no lectiu (*)

(*) En el cas que les Associacions Esportives Escolars dels instituts públics no ho gestionin de manera directa.

Poden formar part de l'oferta d'activitats els següents esports i/o activitats esportives, en diferents nivells, d'iniciació i perfeccionament:

Ciclisme, Arts marcial, Bàsquet, Futbol sala, Handbol, Voleibol, Atletisme, Escacs, Tennis Taula, entre d'altres que es consideri oportú incloure en l'oferta.

L'empresa haurà de fer arribar, abans del 15 de març, una proposta d'acte de cloenda de l'esport escolar, tant per a les activitats competitives com les no competitives que serà valorada i treballada conjuntament amb el Servei d'Esports.

d) Organitzar esdeveniments esportius competius o no competitives de caràcter puntual.

En el moment de l'adjudicació del contracte, l'empresa organitzarà les activitats puntuals que recull l'annex 10.

I per a les temporades següents, l'empresa lliurarà, d'acord als requeriments de l'annex 11 i abans del dia 30 de març, una proposta d'oferta esportiva que inclou els esdeveniments esportius puntuals que es valorarà de manera conjunta amb el Servei d'Esports, abans de la seva validació.

L'oferta també haurà d'incloure accions per captar la participació de la població diana així com mesures per assolir uns nivells alts de participació en les activitats de caràcter puntual.

2.4.2 Programa esport adreçat a la població adulta i la gent gran

Període: de setembre a juny

Edats a les que va dirigit el programa: a partir dels 16 anys separant l'oferta en diferents intensitats segons la tipologia de les activitats.

Tasques relacionades:

- a) **Gestionar l'oferta de pràctica esportiva adreçada a aquest col·lectiu** en les diferents instal·lacions esportives.

Poden formar part de l'oferta d'activitats esportives, en diferents nivells, d'iniciació i perfeccionament, amb suport musical o no que cerquin un manteniment i benestar del cos.

L'oferta ha de contemplar una activitat d'Educació Postural adreçada amb caràcter restringit al personal de l'Ajuntament que estigui interessat, en horari de 15.15h a 16.15h, (*) en dos grups diferents dos dies a la setmana, en la instal·lació assignada pel Servei d'Esports.

(*) L'horari pot variar

- b) **Organitzar jornades puntuals de promoció** a l'inici de la temporada i **cloendes** en finalitzar la temporada esportiva.
- c) **Gestionar el programa PAFES** de manera coordinada amb l'equip mèdic del CAP Turó de Can Mates.

El Pla d'Activitat Física, Esport i Salut (PAFES) és un programa de promoció de la salut des de l'atenció primària mitjançant el consell i la prescripció d'activitat física per a lluitar contra el sedentarisme promogut pel Departament de Salut i la Secretaria General de l'Esport de la Generalitat de Catalunya amb l'objectiu de millorar la salut i la qualitat de vida de les persones sedentàries.

L'empresa adjudicatària haurà d'incorporar una persona un dia a la setmana, en horari de tarda, (entre les 15h i les 20h) en el CAP del Turó de Can Mates que, de manera coordinada amb el CAP, prescriurà exercici físic, previ anàlisi de l'estat físic de la persona amb la supervisió de l'equip mèdic, a les persones sedentàries, per promoure hàbits saludables i portarà un control i seguiment dels resultats.

Informarà dels serveis i programes de ciutat i farà propostes d'activitat física recomanable i més aconsellable en cada cas particular amb l'objectiu de promoure el benestar emocional, la prevenció de trastorns com la depressió o l'ansietat i les malalties de risc cardiovascular així com potenciar un estil de vida saludable.

Caldrà aportar la següent documentació dins la memòria anual del contracte:

- Nombre persones participants
- Equip de professionals dels centres de salut i càrrec
- Activitats i exercici que es prescriu
- Avaluació del servei
- Propostes de millora del servei
- Evolució de l'estat de les persones i resultats

El servei es podria dur a terme amb altres CAPS de la ciutat, si es considera necessari.

- d) **Planificar activitats i dinamitzar-les en els espais a l'aire lliure**, de manera dirigida, en diferents espais a l'aire lliure de la ciutat, parcs, etc...abastant tots els districtes i barris del municipi.

Les empreses hauran de presentar una proposta adreçada a joves, persones adultes i gent gran, constituïdes en famílies o grups d'amistat, d'acord al contingut mínim que recull l'annex 19., Servei de dinamització a l'aire lliure.

Caldrà reportar dades de participació i l'avaluació del servei dins la memòria anual de gestió.

e. **Gestionar el servei de préstec de material esportiu recreatiu**

Gestionar un servei de préstec de material esportiu recreatiu adreçat al conjunt de la població, ubicat en diferents punts esportius i espais a l'aire lliure de la ciutat, parcs, etc...abastant tots els districtes i barris del municipi de Sant Cugat del Vallès, supervisant el control del lliurament i la seva posterior recepció en el moment de la devolució.

Servei adreçat a tot tipus de públic, infants i joves, persones adultes i gent gran, constituïdes en famílies o grups d'amistat.

Les empreses hauran de presentar una proposta tenint en compte el contingut de l'annex 20.

Caldrà reportar dades de participació i l'avaluació del servei dins la memòria anual de gestió.

- f. **Informar als centres d'atenció primària** de les ofertes d'activitats de l'OMET per donar suport al **Programa de prescripció social i salut**.

L'Agència de Salut Pública de Catalunya, l'Àrea Bàsica de Salut de Vallès Occidental Oest i l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès, estan implementant a la ciutat el Programa de prescripció social i salut.

Aquesta iniciativa s'adreça a persones amb determinats problemes de salut que es poden veure millorats gràcies a la pràctica d'alguna activitat social, cultural o esportiva.

En el marc d'aquest programa, els/les professionals de la salut dels centres d'atenció primària recreen a la persona interessada la realització d'una activitat en la comunitat on viu.

2.4.3 Programa de lleure en períodes de vacances escolars

L'oferta ha de cercar promoure la diversió i l'aprenentatge lúdic de les activitats físiques fomentant la relació entre els infants i joves.

Període: en períodes de vacances escolars, nadal, setmana santa i estiu.

Edats a les que va dirigit el programa: des de P3 fins a 4t ESO.

Es podrà valorar oferir aquest programa, també, com una activitat inclusiva a persones majors de 16 anys amb algun tipus de discapacitat.

Tasques relacionades:

- a) **Gestionar l'oferta de campus esportius i de lleure** en les diferents instal·lacions esportives, atenent les necessitats de la població i dels infants i joves.

2.5 ACTIVITATS I ESDEVENIMENTS ESPORTIUS DE CARÀCTER PUNTUAL

Període: Qualsevol mes de l'any

Tasques relacionades:

- a) **Dissenyar, planificar, coordinar, organitzar, executar i avaluar una oferta d'activitats puntuals** en el marc de:
- Dia Mundial de l'activitat física
 - Dia Mundial de la salut
 - Dia de la dona
 - Setmana europea de l'esport
 - Festa Major (setmana al voltant de la festivitat de San Pere, 29.06)
 - Activitats Nadal (període vacances escolars)
 - Altres jornades de promoció de l'activitat física que siguin d'interès municipal

L'empresa haurà de presentar una proposta tècnica d'activitats amb el detall dels costos i que detalli la següent informació:

- Objectiu general de l'activitat
- Objectius específics
- Programa específic
- Metodologia d'assoliment dels objectius
- Edats a qui va dirigit
- Indicadors de gestió
- Recursos i eines
- Tràmit inscripcions

Termini de lliurament:

Festa Major i programa de nadal : 90 dies
Resta activitats: 60 dies

Alguns dels actes poden organitzar-se en col·laboració amb clubs esportius i altres entitats o associacions del municipi.

De totes les activitats puntuals, caldrà, un cop realitzada, redactar una valoració i convocar una reunió amb el Servei d'Esports per comentar-ho conjuntament.

- b) **Donar suport en l'organització d'esdeveniments esportius**, rellevants de ciutat, organitzats per clubs esportius o altres entitats, en les següents tasques:



- Homologació recorreguts curses
- Gestió en la comunicació carrers afectats
- Coordinació dels esdeveniments d'acord a les directrius del Servei d'esports
- Altres tasques de suport

L'empresa haurà de presentar al Servei d'esports, una proposta d'hores de dedicació per a cada tasca, cada vegada que es requereixi el servei. Dotació màxima de fins a 50 hores.

c) **Dissenyar, planificar, coordinar, organitzar, executar i avaluar una oferta d'activitats puntuals de promoció de l'esport al municipi.**

- Passejades pel municipi (**)
- Curses populars (*)
- Activitats esportives de promoció de l'esport i/o hàbits saludables a la ciutadania

(*) L'empresa organitzarà el Cross, amb caràcter anual, esdeveniment esportiu consolidat a la ciutat al mes de novembre, com recull l'annex 9 de l'oferta vigent.

(**) L'empresa haurà d'incloure un programa de passejades, adreçades a una població més sedentària, dins la seva proposta d'oferta esportiva (annex 11)

L'empresa haurà de presentar una proposta tècnica per a cada activitat amb el detall dels costos i que detalli la següent informació:

- Objectiu general de l'activitat
- Objectius específics
- Programa específic
- Metodologia d'assoliment dels objectius
- Edats a qui va dirigit
- Indicadors de gestió
- Recursos i eines
- Tràmit inscripcions

Alguns dels actes poden organitzar-se en col·laboració amb clubs esportius i altres entitats o associacions del municipi.

De totes les activitats puntuals, caldrà, un cop realitzada, redactar una valoració i convocar una reunió amb el Servei d'Esports per comentar-ho conjuntament.

2.6 PLA DE FORMACIÓ

Període: Qualsevol mes de l'any

Tasques relacionades:

- a. **Dissenyar i dur a terme 2 accions formatives a l'any**, adreçades al conjunt de la població en temes d'interès relacionats amb els beneficis de l'activitat física i la promoció d'hàbits saludables.

L'empresa haurà de fer una proposta, amb una antelació mínima de 60 dies amb el detall següent:

- Nom acció
- Contingut



- Persones destinatàries
 - Lloc, data i horari
 - Pressupost
 - Ponents i cv
- b. **Atendre formacions a petició de clubs i entitats esportives**, adreçades al personal tècnic per facilitar eines i recursos, formacions que poden ser homologades per òrgans competents o altres no reconegudes.
- c. **Lliurar** en un termini no superior als 6 mesos des de la signatura del contracte, una proposta de pla per programar les accions formatives necessàries amb l'objectiu de regular les **titulacions del personal tècnic dels clubs perquè puguin tramitar el registre al ROPEC**.
- L'empresa adjudicatària haurà de demanar la informació necessària als clubs per elaborar la proposta.
- d. **Treballar de manera conjunta amb el Seminari de mestres d'Educació Física** de les escoles públiques de primària i amb el conjunt de mestres de centres de secundària, propostes formatives adreçades de manera expressa a aquest col·lectiu.
- e. **Organitzar el Curs d'iniciació a tècnic d'esport – CIATE, el bloc general i el bloc específic**. Sempre que hi hagi el mínim establert pel Servei d'Esports, de persones interessades.

2.7 GESTIÓ MEDIAMBIENTAL

Cal plantejar tots els programes i activitats del servei des d'un punt de vista medi ambiental. És necessari un consum responsable de l'aigua i de la llum, revisar i assegurar-se, al tancament de la instal·lació, que no queda cap llum encesa i les aixetes estan tancades a les instal·lacions esportives on es dur a terme l'activitat.

I un tractament dels residus, reciclant, com a resultat de la seva activitat, i realitzant un abocament controlat en els contenidors específics.

A tal efecte, l'empresa haurà de presentar un Pla de mesures mediambientals d'acord a la informació recollida en l'Annex 21, que haurà de complir durant tot el període d'execució del contracte.

Tercer. Acta d'inici de prestació del servei

Una vegada formalitzat el contracte en document administratiu, s'haurà d'estendre l'acta d'inici de prestació del servei, per triplicat exemplar, que serà signada pel legal representant de l'empresa i el responsable del contracte. Aquest haurà de remetre un dels exemplars a la Secció de Contractació i Compres per a la seva incorporació a l'expedient.

Quart. Entrega dels treballs i/o realització dels serveis

El contractista haurà d'entregar els treballs realitzats dins del termini estipulat en el contracte; el responsable del contracte efectuarà l'examen de la documentació presentada i, si estimés

complides les prescripcions tècniques i restants condicions contractuals, proposarà que es porti a terme la seva recepció.

En el cas que estimés incomplides les prescripcions tècniques del contracte, donarà per escrit al contractista les instruccions precises i detallades amb la finalitat d'esmenar les faltes o defectes observats, fent constar en l'esmentat escrit el termini per efectuar les esmenes i les observacions que estimi oportunes.

En cas de reclamació per part del contractista respecte de les observacions formulades, el responsable del contracte l'elevàrà, amb el seu informe, a l'òrgan de contractació per a la seva resolució.

Si el contractista no reclamés per escrit respecte a les observacions del responsable del contracte, s'entendrà la seva conformitat quedant obligat a corregir o esmenar els defectes detectats.

En serveis de prestació continuada, el plec de clàusules administratives podrà establir altres formes de constatar la correcta execució dels serveis prestats.

Cinquè. Recepció dels treballs i serveis

Quan la prestació s'ajusti a les condicions del contracte procedirà la seva recepció i s'estendrà l'acta corresponent que serà signada pel responsable del contracte i el representant legal del contractista.

Si la prestació no fos ajustada a les condicions necessàries per procedir a la seva recepció es donaran per escrit les instruccions oportunes al contractista a fi que esmeni els defectes observats i acompleixi les seves obligacions en el termini que per això es fixi; no procedirà la recepció fins que les instruccions hagin estat complimentades, estenent-se llavors l'acta corresponent.

En serveis de prestació continuada, el plec de clàusules administratives podrà preveure altres formes de recepció.

L'acta de recepció serà estesa per triplicat exemplar, un dels quals serà incorporat a l'expedient de contractació.

Sisè. Obligacions en matèria de prevenció de riscos laborals

1. El contractista està obligat al compliment de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals i restant legislació general i sectorial aplicable en aquesta matèria respecte dels treballadors adscrits a la contracta.
2. En el supòsit de concurrència de treballadors del contractista amb altres treballadors en un centre de treball municipal, l'Ajuntament vetllarà pel compliment de la normativa de prevenció de riscos laborals per part de les empreses que presten serveis corresponents a la pròpia activitat en els termes establerts pel RD 171/2004, de 30 de gener, pel qual es desenvolupa l'art. 24 de Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals, en matèria de coordinació d'activitats empresarials.

L'Ajuntament facilitarà a l'empresa que resulti adjudicatària del contracte els documents i informació a que es refereix l'art. 7 del Reial Decret 171/2004, de 30 de gener, relatius a: Avaluació de riscos del centre de treball, mesures de prevenció, pla d'emergència i qualsevol altre que correspongui.



El contractista resta obligat a presentar, abans de formalitzar-se l'acta d'inici de prestació del servei, els documents que seguidament s'indiquen en compliment del que disposa l'art. 10.2 del Reial Decret 171/2004:

- a) Avaluació de riscos i planificació de l'activitat preventiva.
- b) Compliment de les obligacions en matèria d'informació i formació respecte dels treballadors que vagin a prestar serveis al centre de treball.
- c) Qualsevol altre que l'Ajuntament consideri convenient o necessari.

3. El contractista tindrà accés a la documentació municipal a través de la plataforma informàtica autoritzada per l'Ajuntament en la forma que li serà indicada pel responsable del contracte i haurà de presentar el documents a través de la mateixa plataforma.

Setè. Control de qualitat

El prestador del servei es farà càrrec de les despeses d'una auditoria tècnica que, anualment, encarregarà l'Ajuntament, respecte la gestió i de control de qualitat del servei per garantir que es compleixen tots els requeriments obligats del plec així com altres normatives existents.

L'auditoria recollirà una valoració a través d'un check list dels indicadors a avaluar que determinarà el grau de compliment del contracte, mesurant tant aspectes de gestió i administratius com altres més tècnics respecte les funcions del personal per categories, els programes esportius, a nivell de persones usuàries i continguts en la programació, així com la resta d'obligacions establertes en el plec i en l'oferta presentada per l'empresa.

Vuitè. Normativa sectorial aplicable

Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys.

Decret 58/2010, de 4 de maig de les entitats esportives de Catalunya.

Decret 112/2010, de 31 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives.

Decret 30/2015, de 3 de març, pel qual s'aprova el catàleg d'activitats i centre obligats a adoptar mesures d'autoprotecció i es fixa el contingut d'aquestes mesures.

Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre de 1999, de protecció de dades de caràcter personal (LOPD).

Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, de protecció civil del dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge.

Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística (LPL).

Altres normatives que siguin d'aplicació d'acord amb l'objecte del contracte.



Novè. Documentació que facilita l'Ajuntament

- Annex 0. Relació annexos a la licitació
- Annex 1. Relació instal·lacions esportives
- Annex 2. Reglament OMET
- Annex 3. Memòria anual de gestió del servei
- Annex 4. Quadre de comandament integral
- Annex 5. Requeriments programa informàtic de gestió
- Annex 6. Requeriments tecnològics de la pàgina web
- Annex 7. Funcions del personal adscrit al contracte
- Annex 8. Declaració certificat negatiu del registre central de delictes sexuals
- Annex 9. Relació de documents i comunicacions a presentar per l'empresa durant tota la durada del contracte
- Annex 10. Programa esportiu vigent curs 2022-23
- Annex 11. Proposta oferta esportiva
- Annex 12. Mostra de campanyes de comunicació
- Annex 13. Inventari de material OMET
- Annex 14. Model càlcul hores ús realitzades en instal·lacions esportives no municipals
- Annex 15. Document recollida usos esportius
- Annex 16. Propostes d'actuacions dins el marc del Pla d'actuació en l'àmbit de les persones amb discapacitat
- Annex 17. Pla d'actuació en l'àmbit de les persones amb discapacitat (consultiu)
- Annex 18. Model programa esport escolar
- Annex 19. Servei de dinamització activitats a l'aire lliure. Estructura i contingut mínim que ha d'incloure
- Annex 20. Servei de material de préstec
- Annex 21. Pla mesures mediambientals

Desè. Documentació obligatòria a presentar per l'empresa en la licitació que no correspon a un criteri d'adjudicació (*)

1. Quadre de comandament integral (2.2.1)
2. Pla de retorn de la base de dades del programa informàtic acompanyat de la declaració de col·laboració (2.2.2)
3. Proposta web (2.2.4 a)
4. Proposta de comunicació per a les xarxes socials que ha d'incloure un calendari de publicacions per temporada (2.2.4 b)
5. Personal adscrit al servei amb el detall del càrrec que ocupa, el gènere, la titulació i formació professional, horari i descripció de les tasques, gènere (2.2.5)
6. Pla de formació (2.2.5)
7. Proposta enquestes de satisfacció (2.3.1.2 k)
8. Propostes Pla d'actuació en l'àmbit de les persones amb discapacitat (2.3.1.4.d)
9. Proposta del servei de dinamització activitats a l'aire lliure (2.4.2 d)
10. Proposta del servei de material de préstec (2.4.2 e)
11. Pla medi ambiental (2.7)

Font de consulta: Plec de prescripcions tècniques

(*) Documents que no es comptabilitzen en la documentació a aportar per a la valoració dels criteris.

Onzè. Documentació no obligatòria a presentar per l'empresa en la licitació que correspon a un criteri d'adjudicació avaluable de forma automàtica (*)

1. Control de qualitat especificant tots els ítems de cadascú dels programes (H.3.1.1)
2. Enquestes de satisfacció. Escrit amb el nombre de preguntes i/o la freqüència (H.3.1.2)
3. Protocol d'emergència (H.3.1.3)
4. Compromís en lliurar el codi deontològic (H.3.1.4)
5. Compromís en formar tot el personal tècnic en primers auxilis, suport vital bàsic (H.3.2.1)
6. Pla de formació del personal (H.3.2.2)
7. Compromís d'afegir l'anglès com a idioma addicional a la pàgina web (H.3.3.1)
8. Compromís de resoldre les incidències no crítiques en un temps inferior a les 12 h (H.3.3.1)
9. Compromís de resoldre les incidències crítiques en un temps inferior a les 6 h (H.3.3.1)
10. Millora en el nombre de publicacions a instagram i facebook i/o a twitter
11. Acreditacions respecte els criteris ètics i de sostenibilitat en l'adquisició de la roba del personal administratiu i tècnic (H.3.4.1)
12. Compromís en la disponibilitat de dos patrons i dos tallatges a escollir (H.3.4.2)
13. Mesures de conciliació (J -1)

(*) Documents que es comptabilitzen en la documentació a aportar per a la valoració dels criteris, màxim de 25 fulls (és a dir, 50 pàgines) DIN-A4 a doble cara, amb mida de lletra mínima Arial 11 o equivalent amb 1.15 d'interlineat (excepte document núm. 13 Mesures de conciliació)

Font de consulta: Plec de prescripcions administratives particulars

Signat digitalment per:
Cap de Servei d'Esports
Marisa Santamaria
03-04-2023 19:44

Signat digitalment per:
Director de l'Àmbit de gestió de Cultura,
Educació, Esports i Joventut
Carles Miró Altimira
05-04-2023 12:58