



Codi de verificació	 0H2K2F3H3J1M1E1E07S7
Procediment: N488 Contractació de serveis	
Expedient: 18486/2023	Document: 182877/2023

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DE CONTRACTACIÓ DE SERVEIS

Primer. Objecte del contracte

L'objecte principal del contracte és la prestació del servei de consergeria i manteniment de les següents instal·lacions esportives municipals:

- Zona Esportiva Municipal de Jaume Tubau
- Zona Esportiva Municipal de La Guinardera
- Camp de Futbol Municipal Can Magí
- Camp de Futbol Municipal Mira-Sol
- Pistes esportives municipals de Sant Francesc

També inclou el servei de neteja dels espais exteriors de les instal·lacions i de reforç dels edificis, principalment, en horari de tarda, de dilluns a divendres i els caps de setmana coincidint amb l'activitat esportiva prevista d'acord al que estableix el plec de prescripcions tècniques així com el manteniment preventiu i específic de la gespa artificial dels camps.

El contracte es planteja en els següents lots:

Lot 1: Coordinació del servei de consergeria, neteja i manteniment de les següents instal·lacions esportives municipals:

- Zona Esportiva Municipal de Jaume Tubau
- Zona Esportiva Municipal de La Guinardera
- Camp de Futbol Municipal Can Magí
- Camp de Futbol Municipal Mira-Sol
- Pistes esportives municipals de Sant Francesc

Inclou la coordinació del manteniment preventiu i específic de la gespa artificial.

Lot 2: Prestació del servei de consergeria i manteniment de la Zona Esportiva Municipal de Jaume Tubau que inclou el servei de neteja dels espais exteriors de les instal·lacions i de reforç dels edificis, principalment, en horari de tarda, de dilluns a divendres i els caps de setmana coincidint amb l'activitat esportiva prevista d'acord al que estableix el plec de prescripcions tècniques.

Lot 3: Prestació del servei de consergeria i manteniment de la Zona Esportiva Municipal de La Guinardera que inclou el servei de neteja dels espais exteriors de les instal·lacions i de reforç dels edificis, principalment, en horari de tarda, de dilluns a divendres i els caps de setmana coincidint amb l'activitat esportiva prevista d'acord al que estableix el plec de prescripcions tècniques.

Lot 4: Prestació del servei de consergeria i manteniment del Camp de Futbol Municipal Mira-Sol que inclou el servei de neteja dels espais exteriors de les instal·lacions i de reforç dels edificis,

principalment, en horari de tarda, de dilluns a divendres i els caps de setmana coincidint amb l'activitat esportiva prevista d'acord al que estableix el plec de prescripcions tècniques.

Lot 5: Prestació del servei de consergeria i manteniment de Camp de Futbol Municipal Can Magí i Pistes esportives municipals de Sant Francesc que inclou el servei de neteja dels espais exteriors de les instal·lacions i de reforç dels edificis, principalment, en horari de tarda, de dilluns a divendres i els caps de setmana coincidint amb l'activitat esportiva prevista d'acord al que estableix el plec de prescripcions tècniques.

Lot 6: Manteniment específic de la gespa artificial dels camps.

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.

2.1 LLOC DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

El servei es durà a terme en les instal·lacions i espais que les integren, relacionades a continuació. El lot 1 i 6 abasten totes les instal·lacions, la resta de lots, la instal·lació a la que es fa referència:

Zona Esportiva Municipal Jaume Tubau, al carrer Ventura Gassol, 27

Camp de futbol 11 de gespa artificial, que integra dos camps de F7
Camp de futbol 7 de gespa artificial .
Pista poliesportiva de terratzo coberta 44 x 22.
Pista poliesportiva de ciment 32 x 17.
Grades amb semi coberta
2 pistes de pàdel de gespa artificial .
Sala de fitness.
Sales auxiliars (Aigua calenta sanitària – ACS – i sala de dipòsits de reg).
Edifici vestidors i magatzems.
Edifici consergeria i oficines.
Edifici vestidors per a àrbitres i/o tècnics
Edifici vestidors i lavabos públics

Zona Esportiva Municipal La Guinardera , a l'Avinguda Guinardera, 20

Pista d'atletisme de 8 carrers i zones de salt i llançament de pes
Pista de running exterior de gespa artificial
Estació de força
Camp interior de rugbi de gespa artificial
Camp polivalent que incorporar 2 camps de futbol 7 i un camp d'entrenament de rugbi
Edifici vestidors, magatzems, consergeria, oficines, local social i grades
Sales auxiliars (Aigua calenta sanitària – ACS i calefacció i sala de dipòsits de reg)
Sala de fitness
Magatzem sota rampa
Rampes d'accés al públic i de vehicles
Pavelló esportiu PAV-3 53m x 32m

Camp municipal de futbol Mira-Sol, al carrer Pompeu Fabra, 121

Camp de futbol 11 de gespa artificial , que integra dos camps de F7
Sales auxiliars i instal·lacions de rec.
Edifici oficines, consergeria, bar i vestidors

Mòdul magatzem

Camp municipal de futbol Can Magí, a l'Avinguda Can Magí, 6

Camp de futbol 11 de gespa artificial que integra dos camps de F7
Sales auxiliars i instal·lacions de rec.

Edifici 1 magatzems, oficines i vestidor.

Edifici 2 vestidors i sala auxiliar d'ACS i instal·lacions de reg

Grades i magatzems

Edifici lavabos públic

Pistes esportives de Sant Francesc, al carrer Abat Escarré, 12

Pista poliesportiva de ciment, de 44x22

Camp de gespa artificial, 40x22

Edifici amb vestidors i sala auxiliar instal·lacions tècniques de reg.

2.2 HORARIS D'OBERTURA DE LES INSTAL·LACIONS

L'horari d'obertura de les instal·lacions està recollit a l'annex 1.

S'estableix en funció dels períodes de l'any, dels dies laborables i els caps de setmana i de la instal·lació.

Servei ordinari, corresponent a la part fixa del contracte:

- Temporada esportiva: de l'1 de setembre al 20 de juny. coincidint amb el curs escolar.
Entrenaments, de dilluns a divendres.
Competició esportiva, els caps de setmana.

Els dies 1/09 i 20/06 són orientatius, es podria ajustar en funció de l'any.

Servei extraordinari, corresponent a la part variable del contracte, d'acord als següents conceptes:

- a. Obertura de les pistes esportives Sant Francesc i el CF Mira-Sol, per a un ús lúdic de la ciutadania, de dilluns a diumenge, del 25 de juny i durant tot el mes de juliol: **(Només lots 4 i 5)**.
- b. Obertura en períodes de vacances escolars per acollir campus i activitats d'estiu, setmana santa i nadal
- c. Obertura al mes d'agost coincidint en l'inici de pre-temporada.
- d. I fins a un màxim de 1.260 hores/any que es destinaran, fora de les previsions que recull el plec, a activitats diverses d'acord a les necessitats de l'Ajuntament i en un temps de resposta en cobrir el servei extraordinari no superior a 96 hores, distribuïdes per lots:

Lot 2, 4 i 5: 125 hores cada lot

Lot 3: 885 hores

2.3 GESTIÓ DEL SERVEI

2.3.1 Coordinació de tot el servei.

La coordinació del servei correspon exclusivament al Lot 1.

L'empresa adjudicatària nomenarà una persona responsable del contracte que gestionarà tota la informació del servei per a obtenir els indicadors de gestió requerits per l'Ajuntament en els informes i comunicacions i vetllarà pel control de la bona execució dels contractes, així com de l'assoliment dels objectius i les avaluacions de cadascun d'ells.

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 complerta i permanentment localitzable mitjançant telefonia mòbil.

Que supervisi el compliment dels contractes per lots dels serveis de consergeria, manteniment i neteja per tal de garantir un servei de qualitat a cadascuna de les instal·lacions.

Serà necessari mantenir una bona comunicació amb l'Ajuntament en tot moment i 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.

L'empresa ha de proposar un quadre de comandament integral (QCI) com a eina de gestió 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 i que addicionalment l'empresa presenti el compromís d'utilitzar el QCI com a eina de gestió durant l'execució del contracte. I haurà de comptar amb sistemes de control de qualitat per fer el seguiment dels serveis de manteniment, consergeria i neteja, prestats per les adjudicatàries dels lots, 2, 3, 4 i 5.

Són tasques assignades a la coordinació del servei:

- Supervisar l'estat general de les instal·lacions
- Atendre les urgències de manera immediata.
- Revisar, validar i lliurar a l'Ajuntament, dins els següents 5 dies de la seva recepció, la proposta presentada per les adjudicatàries dels lots, 2, 3, 4 i 5 respecte:
 - Distribució, control i estat dels vestidors de cada temporada.
 - Detall de dates i horaris i superfícies a pintar.
 - Actuacions de manteniment inferiors als 300 € sense vist-i-plau de l'Ajuntament
 - Actuacions de manteniment superiors als 300 € que requereixen el vist-i-plau de l'Ajuntament.
- Informar en el sí de les comissions de seguiment, del control de l'execució per lots, redactar la proposta d'acta i lliurar-la a l'Ajuntament no més tard de 15 dies hàbils des de la data de la comissió.
- Portar el control i fer el seguiment del compliment de les accions formatives recollides en els plans de formació de les empreses adjudicatàries dels lots 2, 3, 4 i 5 i informar l'Ajuntament només en cas d'incompliment.

- Portar el control i fer el seguiment del compliment de les accions recollides en els plans medi ambientals de les empreses adjudicatàries dels lots 2, 3, 4 i 5 i informar l'Ajuntament només en cas d'incompliment.
- Demanar a les empreses adjudicatàries dels lots 2, 3, 4 i 5 les memòries que, d'acord a l'annex 2 i amb caràcter anual han de lliurar.

Revisar, fer requeriments si s'escau, validar i lliurar la memòria del servei, d'acord a l'annex 2, amb caràcter anual, no més tard del dia 15 de març. Es demana, durant tota la durada del contracte, la comparativa per anys, de les dades recollides a la memòria amb suport gràfic.

La memòria també ha de contemplar les avaluacions de:

- Lliurar a l'Ajuntament informació requerida per escrit, per donar resposta a queixes i suggeriments presentades per la ciutadania, no més tard de 48 hores des de la data de petició.
- Amb una freqüència trimestral, a comptar a partir del 3r mes des de l'adjudicació del contracte, no més tard del 10è dia hàbil del mes, redactar un informe amb la informació recollida de cada instal·lació:
 - Incidències per data, concepte i instal·lació.
 - Actuacions de manteniment per instal·lació, concepte i detall de les hores de dedicació del personal (2.3.6 del PPT)

2.3.2 Mitjans de comunicació

CORRESPON A TOTS ELS LOTS

La relació amb els mitjans de comunicació és competència exclusiva de l'Ajuntament. Sense el coneixement i vist i plau previ i per escrit d'aquest, no es podran atendre entrevistes ni lliurar cap informació.

2.3.3 Incidències dels serveis de neteja, manteniment i consergeria

CORRESPON EXCLUSIVAMENT ALS LOTS 2, 3, 4 I 5

Les incidències del servei es comunicaran a l'Ajuntament i a la persona responsable de la coordinació (Lot 1) per telèfon i per correu electrònic:

- De forma immediata: 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 o per avís de les persones usuàries o del seu personal.
- En un termini no superior a 48h: la resta d'incidències

Informacions i comunicacions

Serà necessari informar per correu electrònic a l'Ajuntament i també a la persona responsable de la coordinació (Lot 1) sobre:

- a) Qualsevol substitució de personal abans de la seva incorporació al servei. Informant de la seva jornada laboral, lloc de treball, tasques assignades i categoria professional.
- b) Incidències (*) , en finalitzar la jornada, si s'escau, de:
 - Si han hagut trencadisses o desperfectes
 - Conductes inapropiades de les usuàries (esportistes, cos tècnic, altres persones usuàries o en qualitat de públic)

- No presentació dels equips i/o esportistes previstos en la franja assignada
- Qualsevol altra incidència que es consideri rellevant.

(*) Caldrà presentar un model informe acompanyant l'oferta.

2.3.4 Personal adscrit al servei

CORRESPON A TOTS ELS LOTS DEL CONTRACTE, EXCEPTE EL LOT 6 QUE NOMÉS HA DE COMPLIR LA COORDINACIÓ D'ACTIVITATS EMPRESARIALS.

En l'annex 3 es descriuen les funcions del personal per a cada lloc de treball: servei de neteja, consergeria i manteniment.

L'annex 4 recull, per lots, 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, distribuït per instal·lacions en funció de la seva dedicació.

Abans d'iniciar el servei, l'empresa farà arribar la relació del personal adscrit al servei, per categories i jornada laboral.

Totes les persones 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.

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 empresa patrocinadora.

L'empresa serà responsable de que el personal disposi de la formació, experiència, i titulació adequada per a desenvolupar correctament les tasques requerides en aquest contracte.

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 5, 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 de cada lot 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 notificacions per correu electrònic.

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

2.3.5 Servei de consergeria

LA PRESTACIÓ DEL SERVEI DE CONSERGERIA CORRESPON EXCLUSIVAMENT ALS LOTS 2, 3, 4 I 5.

Les funcions del servei de consergeria són:

- a) Control dels accessos i de les persones usuàries, entrades i sortides.

La persona vigilant haurà d'estar en un lloc visible sempre i quan hi hagi molta activitat a la instal·lació.

Només les persones autoritzades podran fer ús de les instal·lacions. El Servei d'Esports, abans de l'inici del Servei facilitarà a l'empresa tota la informació relativa a l'activitat i/o equips autoritzats.

No es permetrà la pràctica esportiva sense anar equipat amb la indumentària adient i el calçat adequat.

L'accés al terreny de joc està reservat només als i les esportistes o cos tècnic responsables que tinguin autorització. Cal controlar que les persones que assisteixen en qualitat de públic només accedeixen als espais reservats amb aquesta finalitat.

- b) Distribució, control i estat dels vestidors

L'empresa aportarà, cada temporada, no més tard de l'1 de setembre, una proposta i recomanacions en quan una òptima distribució dels vestidors que vetlli per la seguretat, faciliti el control i el bon ús dels vestidors.

- Entrenaments: els equips podran accedir 30 minuts abans de l'horari assignat
- Competició: els equips podran accedir 1 hora abans, sempre i quan els vestidors estiguin disponibles.

En quan a l'obertura dels vestidors, el Servei d'Esports pot donar altres directrius en cas de necessitat.

La durada màxima d'utilització dels vestidors, en cas que els utilitzi un sol grup, es fixarà en 30 minuts després d'haver finalitzat l'activitat esportiva o el partit.

La persona delegada de l'equip i/o l'entrenador/a serà responsable directe de qualsevol anomalia que pugui passar dins i fora dels vestidors.

Després de cada ús, es farà una revisió dels vestidors per comprovar si les persones que els han utilitzat han causat algun desperfecte i per comprovar en quin estat de netedat i ordre els han deixat.

Caldrà vetllar perquè els clubs i persones usuàries facin un bon ús dels vestidors, no deixin papers ni objectes al terra.

- c) Material esportiu

Controlar que les persones usuàries fan ús del material que tenen autoritzat i no de cap altre. No es permetrà l'entrada al magatzem del material a cap persona no autoritzada.

Vetllar perquè els clubs facin un bon ús del material del centre i el deixen en ordre.

- d) Control i vigilància de la instal·lació

Vetllar pel compliment del reglament d'ús de les instal·lacions esportives. Hi haurà una còpia a cada instal·lació. S'adjunta com annex 6.

L'ús de la farmaciola de la instal·lació està reservat per a les persones que assisteixin en qualitat de públic. Els clubs i entitats han de tenir la seva farmaciola per a les lesions que puguin patir els seus i les seves esportistes.

S'ha de revisar tota la instal·lació abans d'iniciar el servei per verificar que no hi ha cap desperfecte ni situació anòmla.

En finalitzar les activitats, cal fer un repàs, recollir els objectes perduts, desar-los en el lloc assignat i informar les persones usuàries si són de la seva propietat.

Incidir en que les persones facin un bon ús de la instal·lació, facin ús de les papereres i la mantinguin neta i cuidada. Respectar l'espai públic.

Fer rondes de vigilància a tot el recinte de la instal·lació, en els espais exteriors i interiors, incidint en cada canvi d'entrenament i/o equip.

En el cas que, durant un partit de competició, es produeixi algun desperfecte, caldrà comunicar-ho a l'àrbitre perquè ho faci constar en l'acta.

Revisar tota la instal·lació abans de marxar i garantir que totes les dependències queden tancades, així com les llums apagades, les aixetes tancades i l'alarma connectada.

Comprovar que no queda cap porta d'accés a l'edifici oberta.

e) L'activitat esportiva

Adequar els espais esportius per als diversos usos esportius, o no esportius, i assegurar-se i comprovar que compleixen els requeriments de seguretat.

Desallotjar i comprovar la instal·lació seguint el Pla d'Emergència.

Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

2.3.6 Servei del manteniment

LA PRESTACIÓ DEL SERVEI DE MANTENIMENT CORRESPON EXCLUSIVAMENT ALS LOTS 2, 3, 4 I 5.

L'Ajuntament lliurarà, abans d'iniciar el servei, un document acreditatiu de l'estat i funcionament de cada instal·lació. L'empresa adjudicatària tindrà 10 dies per verificar que el contingut del document és correcte. Transcorregut aquest termini, s'entendrà acceptada la conformitat.

El servei de manteniment s'haurà de prestar d'acord al Pla presentat per l'empresa, el qual ha de contemplar, com a mínim, els requeriments recollits en l'annex 7.

Per al manteniment preventiu de la gespa artificial, s'adjunten les fitxes tècniques de la gespa artificial dels camps com annex 8.

Caldrà mantenir les instal·lacions, espais complementaris i equipaments en perfectes condicions d'ús atenent les condicions de seguretat, funcionalitat i confort òptimes respecte les persones usuàries sense interferir en l'ús que en facin i garantint la prevenció de riscos sanitaris i d'accidents per afavorir l'ús correcte de les persones usuàries.

Es demana optimitzar els recursos i els mitjans disponibles per a la conservació de les instal·lacions incidint en un manteniment preventiu per davant del correctiu.

Les possibles disfuncions de les instal·lacions o el seu equipament i les necessàries actuacions haurien d'afectar el mínim possible a les persones usuàries o als serveis.

El Pla de manteniment de les instal·lacions ha de garantir la seguretat i la salubritat de les instal·lacions, mantenint un nivell higiènic i sanitari òptim.

El Pla de manteniment preventiu anual serà implantat de forma progressiva per l'adjudicatari d'acord a la planificació de les operacions en cada tipus d'equip, de forma que resulti una càrrega de treball equilibrada.

Per a la gestió del manteniment és necessari l'ús de mitjans informàtics que recullin dades respecte:

- Cost de revisió.
- Hores invertides en les operacions.
- Recanvis utilitzats.
- Operacions no previstes.
- Històric de revisions.
- Generació de fitxes de manteniment.
- Relació dels elements a mantenir, classificats per grups
- Descripció de la tasca de manteniment a fer
- Freqüència de la tasca
- Procediment com fer-la
- Registre de la persona responsable i la data
- Observacions, si es considera adient
- Informació històrica de les actuacions
- Estat dels elements i de les instal·lacions

A tal efecte, l'Ajuntament posarà a disposició de l'empresa un programa de gestió de manteniment assistit per ordinador, com a eina de software bàsica per a facilitar la gestió i les tasques dels serveis de manteniment, per realitzar de forma més segura i eficient el manteniment i facilitar la presa de decisions.

No obstant, en cas que l'Ajuntament no ho posi a disposició, l'empresa haurà de recollir i lliurar aquestes dades en suport tecnològic.

Caldrà aportar i reposar la totalitat dels estris i equipaments per a la prestació del servei, així com tots els elements de seguretat i els Equipaments de Protecció Individual (EPI's) que siguin necessaris per efectuar els treballs amb seguretat i mantenir-lo en òptimes condicions d'ús i de seguretat.

Aspectes a considerar:

- a) Informes i incidències

Cada empresa adjudicatària haurà d'elaborar un informe trimestral (*) indicant la quantitat d'hores dedicades a actuacions de manteniment, concepte i detall de les hores de dedicació del personal.

(*) Caldrà presentar un model informe acompanyant l'oferta.

Cal cobrir qualsevol incidència que es pugui donar amb un servei d'urgències durant tota l'obertura de les instal·lacions que pugui donar resposta i actuar davant de qualsevol imprevist.

S'haurà d'actuar de forma immediata en totes les incidències que siguin de l'àmbit del contracte, 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 o per avís de les persones usuàries o del seu personal.

Es disposarà d'un número de localització telefònica de 24 hores tots els dies de l'any per localitzar la persona responsable quan sigui necessari.

b) Gestió del manteniment:

Manteniment preventiu

El contracte preveu el cost de les següents actuacions de manteniment a càrrec de l'empresa, dins del contracte de la part fixa:

- Pintar totes les superfícies interiors, incloses les portes. Es contemplen dues actuacions, la primera, durant el primer any de contracte i en cas de formalitzar la pròrroga, durant el tercer any, planificades al mes d'agost, per evitar afectacions de l'activitat esportiva. L'empresa facilitarà a l'ajuntament, abans del 30 de juny, informació de l'actuació amb el detall de dates i horaris i superfícies a pintar, per a cada instal·lació.
- Dur a terme el manteniment preventiu dels camps de gespa artificial, que inclou el manteniment de la gespa i el sistema de reg.

Manteniment correctiu

La part variable del plec preveu una dotació econòmica per cobrir totes les despeses de les actuacions del manteniment correctiu necessàries que siguin de l'àmbit del contracte.

Les despeses menors de 300€ es gestionaran amb la persona responsable de l'empresa adjudicatària del lot 1 qui haurà de donar la seva conformitat a la proposta presentada per l'empresa amb el detall de l'actuació i el pressupost, sense cap conformitat expressa de l'Ajuntament, només s'informaran degudament, en els informes trimestrals.

Les despeses majors de 300€ es gestionaran de la mateixa manera però hauran de comptar amb la conformitat expressa, per escrit, de l'Ajuntament.

L'Ajuntament podrà sol·licitar justificació de les actuacions quan consideri que el manteniment correctiu es degui a una manca de manteniment preventiu i l'empresa haurà de presentar els documents per a la seva justificació

Respecte el personal

Les despeses del personal responsable del manteniment estan previstes en el plec, per una banda, a la part fixa, corresponent al servei ordinari i per altra banda, a la part variable, corresponent al servei extraordinari, com es recull en el punt 2.2 *Horaris d'obertura de les instal·lacions*

2.3.7 Manteniment específic de la gespa artificial

LA PRESTACIÓ DEL MANTENIMENT ESPECÍFIC DE LA GESPA ARTIFICIAL DELS CAMPS CORRESPON NOMÉS AL LOT 6.

El lot 6 consisteix en dur a terme les actuacions de manteniment específic a càrrec d'una empresa especialitzada i el servei s'haurà de prestar d'acord al Pla presentat per l'empresa, el qual ha de contemplar, com a mínim, els requeriments recollits en l'annex 7.

Prestacions

Es realitzaran dues actuacions l'any, a cadascun dels espais esportius que es relacionen, cada 6 mesos, programades als mesos d'agost i de març.

La durada mínima de les actuacions ha de ser de 3-4 hores per a cada camp.

Les instal·lacions esportives municipals que integren camps de gespa on s'ha de dur a terme el manteniment específic de la gespa artificial són:

Zona Esportiva Municipal de Jaume Tubau

Camp de futbol 11, que integra dos camps de F7

Camp de futbol 7

2 pistes de pàdel

Zona Esportiva Municipal de La Guinardera

Pista de running exterior

Camp de rugbi

Camp polivalent que incorporar 2 camps de futbol 7 i un camp d'entrenament de rugbi

Camp de Futbol Municipal Can Magí

Camp de futbol 11, que integra dos camps de F7

Camp de Futbol Municipal Mira-Sol

Camp de futbol 11, que integra dos camps de F7

Pistes esportives municipals de Sant Francesc

Camp esportiu de mides 40x22

S'adjunten les fitxes tècniques de la gespa artificial dels camps com annex 8

2.3.8 Servei de neteja

LA PRESTACIÓ DEL SERVEI DE NETEJA CORRESPON EXCLUSIVAMENT ALS LOTS 2, 3, 4 I 5.

El servei de neteja contempla tots els espais exteriors de les instal·lacions i el reforç de dilluns a divendres, principalment, en horari de tarda, a partir de les 17h i els caps de setmana, coincidint amb l'activitat esportiva, de vestidors, lavabos públics i zones de pas de públic.

La neteja freqüent de les instal·lacions i espais que les integren és un element essencial per garantir les condicions d'higiene i salut i ajuda a allargar la vida útil dels elements i espais.

El servei de neteja s'haurà de prestar d'acord al pla de neteja presentat per l'empresa que ha de recollir com a mínim els requeriments relacionats a l'annex 9 i haurà de contemplar de forma general i no limitadora les dependències, tasques i freqüències, productes, equips i altres mitjans aplicats a aquest servei.

Serà necessari, en l'àmbit de competències del servei:

- Mantenir les instal·lacions en perfectes condicions de netedat i amb totes les condicions de seguretat i salubritat necessàries a les persones usuàries sense interferir en l'ús que en facin.
 - Senyalitzar totes les zones on s'estiguin efectuant treballs de neteja per evitar accidents a les persones usuàries de les instal·lacions.
 - Complir els criteris de recollida selectiva de deixalles establert per l'Ajuntament de Sant Cugat. A tal efecte les instal·lacions disposaran de contenidors per la selecció i recollida selectiva dels residus.
- a) En quan a productes, materials i equipaments:
- Aportar i reposar la totalitat dels estris i equipaments per a la prestació del servei, així com tots els elements de seguretat i els Equipaments de Protecció Individual (EPI's) que siguin necessaris per efectuar els treballs amb seguretat i mantenir-lo en òptimes condicions d'ús i de seguretat.
 - Complir amb les normatives vigents en aquesta matèria i presentar una còpia a l'Ajuntament de la fitxa de seguretat de cada producte i de les normes d'utilització, d'acord a les prescripcions tècniques de la fitxa 07 de l'annex 10.
 - Les instal·lacions han de disposar en tot moment de paper higiènic i/o altres productes fungibles (sabó, tovalloles de paper, etc.) d'acord als dispensadors a les instal·lacions. Aquests productes els subministrarà l'Ajuntament, però cal controlar i garantir la seva reposició.

2.4 GESTIÓ MEDIAMBIENTAL

Es considera procedent aplicar una condició de tipus mediambiental, la qual consistirà a la presentació d'un pla d'actuació amb mesures ben definides i amb la concreció del seguiment i de l'avaluació corresponent d'acord a la informació que es pot consultar a l'Annex 11 del PPT sobre les condicions mediambientals.

LA GESTIÓ MEDIAMBIENTAL CORRESPON EXCLUSIVAMENT ALS LOTS 2, 3, 4 I 5.

Tots els productes declarats com inflamables hauran d'estar respectivament tancats en armaris metàl·lics.

En relació a les especificacions tècniques, per als productes, envasos i embalatges, s'haurà de tenir present les següents indicacions:

- Documentació dels productes utilitzats: fitxes tècniques dels productes per conèixer les seves característiques i fitxes de seguretat per conèixer l'ús dels productes i reduir els riscos laborals.
- Composició dels productes
- Els envasos hauran de portar una informació mínima en referència a les característiques del producte: perillositat de barrejar-lo amb altres productes, informació sobre la dosi adequada, pictogrames de perillositat.

Cal reciclar els materials i residus que, com a resultat de la seva activitat, es generin. Es realitzarà l'abocament controlat de: làmpades, material elèctric, piles, lubricants, filtres, fluids

refrigerants i altres productes en els contenidors específics per aquest tipus de material i es lliurarà el corresponent certificat.

Tercer. Acta d'inici de prestació dels serveis

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. Realització dels serveis

El contractista haurà de prestar el servei i els treballs realitzats dins del termini estipulat en el contracte.

Es constituirà una comissió de seguiment que estarà representada pels serveis tècnics de la Secció de Manteniment d'Edificis Municipals i del Servei d'Esports i la persona responsable de l'empresa adjudicatària del Lot 1.

La comissió es reunirà amb caràcter trimestral i sempre que es consideri necessari a voluntat de qualsevol de les parts amb la finalitat d'efectuar el control d'execució del contracte i comprovar periòdicament la documentació presentada per l'empresa.

Es podrà constituir una segona comissió de seguiment que estaria representada pels serveis tècnics de la Secció de Manteniment d'Edificis Municipals i del Servei d'Esports i de cadascuna de les persones responsables de les empreses adjudicatàries dels lots 1,2,3,4,5 i 6.

Aquesta segona comissió es reunirà amb caràcter anual i sempre que es considerés necessari a voluntat de qualsevol de les parts amb la finalitat d'efectuar el control d'execució del contracte i comprovar periòdicament la documentació presentada per l'empresa.

En el cas que s'estimés incomplides les prescripcions tècniques del contracte, la persona responsable tècnica municipal del contracte informará per escrit l'empresa i donará les instruccions precises i detallades amb la finalitat d'esmenar les faltes o defectes observats, fent constar el termini per efectuar les esmenes i les observacions que estimi oportunes. En cas de reclamació per part d'alguns dels contractistes respecte de les observacions formulades, el responsable del contracte l'elevará, 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.

El plec de clàusules administratives estableix altres formes de constatar la correcta execució dels serveis prestats i les penalitats per incompliment.

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 compleixi 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/es del contractista amb altres treballadors/es 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 prestin 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, relatiu 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 els documents a través de la mateixa plataforma.

Setè. Normativa sectorial aplicable

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

Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals

Llei 19/2007, d'11 de juliol, contra la violència, el racisme, la xenofòbia i la intolerància en l'esport.

Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a la adolescència.

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

I qualsevol altra aplicable d'acord a l'objecte del contracte.

Vuitè. Documentació que facilita l'Ajuntament

Relació d'annexos

1. Horaris d'obertura de les instal·lacions
2. Memòria del Servei
3. Funcions del personal per categories
4. Relació del personal a subrogar i formació en DEA/DESA
5. Declaració responsable dels certificats negatius de delictes de naturalesa sexual
6. Reglament ús de les instal·lacions esportives
7. Requeriments pla de manteniment
8. Fitxes tècniques de gespa artificial i usos esportius
9. Requeriments pla de neteja
10. Fitxa 7. Productes i serveis de neteja
11. Condicions especials medi ambientals
12. Quadrant horari del personal per categories (document consultiu contracte vigent)

Novè. Documentació a presentar per l'empresa en la licitació (Lots 2,3,4 i 5)

1. Model informe incidències dia (punt 2.3.3 b)
2. Model informe trimestral (gestió del manteniment) indicant la situació d'hores dedicades a cada especialitat, categoria i servei (punt 2.3.6 a)
3. Pla de manteniment (2.3.6)
4. Pla de manteniment específic de la gespa artificial (2.3.7)
5. Pla de neteja (2.3.8)
6. Pla medi ambiental (2.4)

Les empreses interessades en la licitació podran fer una visita a les instal·lacions esportives, objecte del contracte, demanant cita prèvia al Servei d'Esports de l'Ajuntament adreçant-se al correu electrònic esports@santcugat.cat