



Documento	Expediente	Fecha	Sello
124840/2023	10600/2022	03-08-2023	

Àrea

Calidad de Vida, Educación, Deportes y Salud.U220

Procedimiento

B524 Contratos ordinarios de servicios (todos los servicios)

Código de verificación



3F392F182C0Y5N420W8Q

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÈCNQUES

GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DEPORTIVOS, DE DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN, ADMINISTRACIÓN, RECEPCIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO, MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LAS INSTALACIONES DEL COMPLEJO DEPORTIVO “CAN XAUBET” DE PINEDA DE MAR Y SERVICIO DE CONSERJERÍA, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES DE PINEDA DE MAR LOS FINES DE SEMANA Y DÍAS FESTIVOS.

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es la contratación de los servicios deportivos, de dirección y coordinación, administración y de recepción y atención al cliente y mantenimiento integral de las instalaciones del complejo deportivo “Can Xaubet” de Pineda de Mar y el servicio de conserjería, limpieza y mantenimiento de las instalaciones deportivas municipales de Pineda de Mar los fines de semana y días festivos.

La prestación de estos servicios afecta a:

- Las instalaciones deportivas y complementarias del complejo deportivo “Can Xaubet”, siguientes:
 - a) Piscina cubierta
 - b) Sala de fitness
 - c) Área de entrenamiento exterior (patio)
 - d) Salas de actividades
 - e) Pabellón Polideportivo (sala triple polivalente)
 - f) Campo de fútbol
- Las instalaciones deportivas municipales, siguientes:



Ajuntament de Pineda de Mar

a) Pabellón Polideportivo Francesc "Nino" Buscató

b) Pista Polideportiva de Pinemar

c) Campo de fútbol de Can Feliu de Manola

- Los espacios deportivos y centros escolares con régimen de "pistas abiertas" y "patios abiertos", siguientes:

a) Pista Polideportiva de Carme

b) Pista Deportiva de Bellamar

c) Pista Polideportiva de Países Catalanes

d) Escuela Aloc

e) Escuela Sant Jordi

f) Escuela Antoni Doltra

2. DEFINICIÓN DE LOS DIFERENTES ÁMBITOS DEL CONTRATO

La prestación de estos servicios se hará bajo la supervisión del Ayuntamiento de Pineda de Mar, a través del Servicio de Deportes, que elabora el programa de servicios deportivos y a quienes corresponde el diseño y la supervisión organizativa y técnica.

La empresa adjudicataria del servicio colabora en el asesoramiento y mejora del programa y tiene que adaptarse a las nuevas tendencias de actividades acuáticas, físicas, de salud y de ocio, creando los mecanismos necesarios para flexibilizar todos los aspectos. Así mismo, se hace cargo del cobro de los servicios a las personas usuarias, ya sean cuotas de abono, cursillos o actividades. Estas tarifas se regulan al Ordenanza fiscal 18.A, reguladora de la tasa por la utilización de bienes, servicios e instalaciones municipales.

El Ayuntamiento de Pineda de Mar aporta las instalaciones y el material deportivo necesario para el desarrollo del programa.

La prestación de servicios por la empresa adjudicataria se lleva a cabo normalmente a las instalaciones deportivas municipales, aunque según la actividad podrán realizarse fuera de estas.



Ajuntament de Pineda de Mar

Dado que las demandas ciudadanas y la política municipal pueden variar a lo largo del contrato, el Ayuntamiento podrá modificar la distribución de horas de los servicios contratados si así lo estima conveniente por necesidades del servicio.

En esta línea de actuación, las funciones mínimas a desarrollar por la empresa adjudicataria serán las siguientes:

- Colaborar en la planificación del uso y realización de los servicios mencionados con el objetivo de ofrecer un servicio de calidad en una línea de mejora continua y trabajo en equipo, incluyendo la participación del usuario.
- Ejecutar una programación adecuada al plan de uso de los diferentes servicios deportivos, realizando la ejecución y coordinación de los diferentes programas deportivos.

A tal efecto, la oferta de prestación de servicios prevista es la siguiente:

Servicios básicos:

- Personal servicios básicos:

- a) Servicio de dirección y coordinación.
- b) Servicios de administración y de recepción y atención al usuario.
- c) Servicio de conserjería y mantenimiento de la instalación (sala de fitness, salas de actividades dirigidas, área de entrenamiento exterior, piscina, pabellón y campo de fútbol).
- d) Servicio de socorrismo.
- e) Servicio de sala de fitness y salas/áreas de entrenamiento.
- f) Otros servicios pedidos por el Ayuntamiento de Pineda de Mar, que tengan relación con la dinamización y potenciación deportiva y social de las instalaciones mencionadas.

Servicios Básicos (Parte fija)	Horas máximas previstas anuales
Dirección y Coordinación	
Director/a 1.800,00	
Coordinadores/se Técnicos/ques	4.316,00
Recepción, administración y atención al usuario	
Responsable de atención al usuario	1.800,00
Responsable de administración	1.800,00
Equipo de atención al usuario	7.180,00
Servicio de conserjería y mantenimiento	
Responsable de conserjería y mantenimiento	1.800,00
Equipo de conserjería y mantenimiento (piscina, pabellón y campo de fútbol)	11.459,25
Servicios deportivos	



Ajuntament de Pineda de Mar

Socorrismo	5.108,40
Sala de fitness y áreas de entrenamiento	7.617,00

Las necesidades de cobertura de cada uno de los servicios básicos (parte fija), serán los previstos en los siguientes apartados descriptivos de cada uno de los servicios (apartado 2) en función de los horarios de funcionamiento y calendario anual definidos en el apartado 3 del presente documento.

- Gastos obligatorios para el contratista:

Para la correcta prestación del servicio, la empresa adjudicataria tendrá que hacerse cargo de todos los gastos derivados de la prestación que se describen de forma detallada en los sub-apartados del punto 2 del presente documento. Además, correrán también a cargo de la empresa adjudicataria todos los gastos de estructura de empresa, gestión y servicios jurídicos, así como los seguros de Responsabilidad Civil y Multirriesgo.

Servicios complementarios:

Destinados a mejorar y potenciar las actividades deportivas y sociales de la instalación:

- Cursillos de natación.
- Actividades dirigidas especializadas.
- Actividades dirigidas complementarias.
- Campus deportivos (Navidad, Semana Santa y Verano).
- Jornadas extraordinarias de fidelización y promoción.
- Servicio de conserjería, limpieza y mantenimiento de las instalaciones deportivas municipales los fines de semana y días festivos.

Servicios Complementarios (Parte variable)	Horas máximas previstas anuales
Cursillos de natación	6.013,06
Actividades dirigidas (fitness y acuáticas)	6.344,00
Campus deportivos (Navidad, Semana Santa y Verano)	5.536,21
Actividades dirigidas complementarias (Yoga y Pilates)	558,14
Actividades dirigidas complementarias (Kárate)	378,40
Jornadas extraordinarias de fidelización y promoción	605,00
Conserjerías Instalaciones Deportivas Municipales fines de semana y festivos	1.974,00

Las necesidades de cobertura de cada uno de los servicios complementarios (parte variable) han sido calculadas mediante una estimación de horas máxima para cada tipología de servicio, que el Ayuntamiento de Pineda de Mar no estará obligado a agotar, y que se facturará por las horas realmente



realizadas.

2.1 Funcionamiento general del programa de los servicios deportivos

Aplicar el programa anual de actividades deportivas del complejo deportivo, el cual contemplará la prestación de los servicios siguientes:

- a) Vigilancia y socorrismo a las piscinas del complejo deportivo. *En base a la normativa vigente y garantizando mínimo la presencia de un socorrista en todos los horarios de apertura. Aun así, se tiene que garantizar que el personal esté en posesión de las titulaciones exigidas por normativa y el correspondiente registro de todo el personal al ROPEC.*
- b) En la sala de fitness y áreas de entrenamiento «outdoor», conducción, control y dirección del uso y de la práctica deportiva, realización y seguimiento de planes de trabajo para los usuarios y usuarias, control y asesoramiento en el funcionamiento de las máquinas y los ejercicios, así como la realización de actividades dirigidas específicas. *Se tiene que garantizar la presencia de un monitor deportivo cualificado y en posesión de las titulaciones exigidas por normativa y el correspondiente registro al ROPEC, en todos los horarios de apertura, y un refuerzo de la misma (con la presencia de 2 o más monitores) en los horarios de máxima afluencia de la instalación.*
- c) Enseñanza de la natación a grupos de diferentes edades (bebés, niños y niñas, adultos y gente mayor) y actividades acuáticas recreativas, así como natación infantil escolar y extraescolar. *Los cursos de natación no superarán el número de horas definidas en el apartado previo, y se facturarán en base a las horas realmente realizadas.*
- d) Actividades acuáticas especiales: natación para personas con diversidad funcional (discapacitados físicos y psíquicos), embarazadas, actividades acuáticas terapéuticas, etc. *Los cursos de natación para personas con diversidad funcional no superarán el número de horas definidas en el apartado previo, y se facturarán en base a las horas realmente realizadas.*
- e) Dinamización, control y dirección de actividades dirigidas acuáticas.
- f) Dinamización, control y dirección de actividades físicas dirigidas a las diferentes salas y áreas de actividad, como por ejemplo: actividades de mantenimiento físico, actividades de entrenamiento funcional, actividades aeróbicas y de tonificación por adultos, actividades coreografiadas, actividades físicas para niños y jóvenes, actividades físicas para gente mayor, nuevas tendencias del ámbito de las actividades dirigidas, kárate, actividades de cuerpo y mente, ciclismo “indoor” y actividades dirigidas virtuales. *A este efectos, la empresa adjudicataria tendrá que aportar y mantener un programa informático de ciclismo “indoor” virtual, las licencias de las actividades de “Zumba” y “Pilates” y las Licencias correspondientes a los programas deportivos “Las Mijos”.*
- g) Campus deportivos para niños y jóvenes en verano, Semana Santa y Navidad. *Las horas de monitorización de campus no superarán el número de horas definidas en el apartado previo y se facturarán en base a las horas realmente realizadas. Todo el personal de estas actividades tendrá que contar con las titulaciones exigidas por normativa y los registros ROPEC y de actividades de ocio. El responsable designado para la Coordinación del campus deportivo, corresponderá a la parte fija del contrato (Coordinación Técnica.*
- h) Jornadas extraordinarias de fidelización con programación especial de actividades coincidiendo con fechas señaladas, como por ejemplo: aniversario de la instalación, días mundiales de la actividad física,



Ajuntament de Pineda de Mar

jornada de natación escolar, carnaval, Navidad, etc. *No se superarán el número de horas definidas en el apartado previo y se facturarán en base a las horas realmente realizadas.*

i) Jornadas extraordinarias de promoción con programación especial de actividades y de acciones comerciales como por ejemplo: Feria de entidades, Fiesta Mayor, Noche del Deporte, etc. *Es facturarán en base a las horas realmente realizadas.*

j) Informes de evaluación, diplomas y control de asistencia de los programas acuáticos mediante sistema informático. *El adjudicatario estará obligado a la creación de informes de evaluación en toda la oferta acuática y la entrega de diplomas a los usuarios en l'ámbito que se determine con el Servicio de Deportes del Ayuntamiento.*

k) Prevención de riesgos laborales. *Será responsabilidad del contratista que todo el personal deportivo del CEM "Can Xaubet" esté debidamente formado en la prevención de riesgos laborales, entrega de EPI's y material relacionados con los riesgos laborales.*

l) Formación del personal deportivo. *Será responsabilidad del contratista asumir los planes de formación en primeros auxilios y de todos los programas deportivos que se ofrezcan a la instalación, para garantizar el buen funcionamiento del servicio. La empresa adjudicataria tendrá que presentar y cumplir con un programa de formación adecuado a las necesidades del personal de la instalación.*

2.2 Servicio de dirección y coordinación

La empresa adjudicataria dispondrá de una persona para el desarrollo de las tareas de dirección de todos los servicios y programas que se realicen en el espacio deportivo. *Esta persona que estará contratada a jornada cumplida y con dedicación exclusiva al CEM "Can Xaubet", tendrá que gestionar el centro de manera presencial y será el interlocutor con el Servicio de Deportes del Ayuntamiento de Pineda de Mar. A tales efectos, el Servicio de Deportes del Ayuntamiento de Pineda de Mar determinará una reunión semanal que se celebrará de forma presencial, para la supervisión y el control de la prestación del servicio.*

Sus funciones serán, como mínimo, las siguientes:

- a) Coordinar los diferentes servicios para una gestión integral del espacio deportivo (coordinación deportiva, administración, mantenimiento, limpieza,...).
- b) Colaborar en la planificación del uso y la programación de los servicios con el objetivo de mejorar la prestación del servicio, en base a criterios de calidad, de mejora continua, de trabajo de equipo.
- c) Entregar y controlar de forma periódica la documentación necesaria sobre el funcionamiento del servicio.
- d) Programar la formación anual del personal adscrito al centro.

Por otro lado, la empresa adjudicataria dispondrá de 3 personas para llevar a cabo las tareas de Coordinación de todos los servicios y programas deportivos que se realicen en el espacio deportivo:

- Coordinador de Actividades de Fitness
- Coordinador de Actividades Acuáticas



Ajuntament de Pineda de Mar

- Coordinador de Campus Deportivos

Estas personas estarán contratadas a jornada cumplida y con dedicación exclusiva y de forma presencial al CEM "Can Xaubet".

La empresa adjudicataria dispondrá también de 3 personas, que serán Responsables de las tareas de Coordinación de todos los servicios y programas no deportivos:

- Responsable de Administración
- Responsable de Atención al Usuario
- Responsable de Mantenimiento y Conserjería

Estas personas estarán también contratadas a jornada cumplida y con dedicación exclusiva y de forma presencial al CEM "Can Xaubet".

Así mismo, la emprendida prestamista del servicio tendrá que asumir las siguientes acciones:

- a) Desarrollo e implementación, previo acuerdo con el Ayuntamiento de Pineda de Mar, del Plan de comercialización y de marketing digital que incorpore estrategias de captación, fidelización de abonados y promoción de los servicios deportivos, que incorporará como mínimo:
 - La definición, planificación y organización de cinco campañas anuales de captación de abonados.
 - El desarrollo de un Plan específico de fidelización que podrá constar de actividades especiales distribuidas durante todo el año destinadas a obtener los objetivos de fidelización, y actividades rutinarias desarrolladas desde el servicio de Atención al Usuario con carácter permanente.
 - Mantenimiento de la página web del Complejo Deportivo "Can Xaubet" y redes sociales (Facebook, Instagram y Twitter) orientadas a ofrecer a todos los usuarios, y otras personas interesadas, toda la información relacionada con el centro de forma actualizada, informar de las actividades de carácter puntual que se organicen, y que permita la interacción constante con los usuarios.
 - Presencia en determinadas redes sociales así como su mantenimiento actualizado donde se trasladarán todas aquellas informaciones que apoyen los objetivos del Plan de comercialización o marketing del centro.
 - Diseño de la imagen de las diferentes campañas y asunción de todos los costes de producción de estos y de los medios publicitarios que sean requeridos.
 - Diseño gráfico y adaptación de todos los materiales administrativos.
- b) Desarrollo e implementación, previo acuerdo con el Servicio de Deportes del Ayuntamiento de Pineda de Mar, del Plan de diseño, producción de los medios y Plan de distribución, comercialización y marketing que consistirá, como mínimo, en el siguiente:
 - Diseño de las campañas de captación y fidelización, y adaptación de este diseño a las necesidades derivadas de su aplicación a los diferentes canales que se tengan que utilizar para llegar a los usuarios potenciales (web, redes sociales, materiales off-line, etc.)



Ajuntament de Pineda de Mar

- Diseño y mantenimiento de todos los documentos de carácter publicitario y administrativo internos de la instalación orientados a mantener una adecuada y coherente imagen de marca del Complejo (folletines de actividades dirigidas, carteles internos, formularios, etc.)
 - Diseño de todos los formatos on-line necesarios por el correcto mantenimiento de la web y las redes sociales manteniendo una adecuada y coherente imagen de marca del Complejo.
 - Producción de todos los materiales on-line y off-line necesarios por el desarrollo de los Planes de comercialización o marketing (folletines, cartelera, "banners", tablas, mailings, etc.)
 - Contratación de los canales de distribución necesarios para desarrollar y obtener los objetivos definidos al Plan de comercialización o marketing (espacios a revistas, radio, bustiades, etc.).
- c) Todos los elementos necesarios para la correcta prestación del servicio se detallan a continuación:
- Gastos de telefonía móvil relacionadas con la prestación del servicio objeto del contrato.
 - Dotación de material general de oficina necesario para la ejecución del contrato (folios, bolígrafos, lápices, rotuladores, archivadores, etc.).
 - Dotación, asistencia técnica y mantenimiento de equipos multi-función (máquinas fotocopadoras, impresoras, etc.) necesarios para la ejecución del contrato así como los materiales fungibles de los mismos y su reposición. Esto incluye también los costes de impresión.
 - Dotación, asistencia técnica y mantenimiento de equipos informáticos necesarios para la ejecución del contrato (ordenadores, pantallas, teclados, ratones, altavoces, cableado, etc.) así como el Licenciamiento necesario para todos estos equipos.
 - Dotación de equipos y Licenciamiento necesario, así como la asistencia técnica y el mantenimiento de todos los elementos necesarios para la gestión de los accesos a la instalación (turnos).

En este sentido, el Ayuntamiento de Pineda de Mar, mediante su Servicio de de Informática y Sistemas de Información, será responsable de las siguientes actuaciones:

- Aportación y mantenimiento de las redes y comunicaciones necesarias para la ejecución del contrato (línea de datos, línea telefónica, conexión WI-FIN, etc.), así como todos los gastos asociados.
- Aportación y mantenimiento de los equipos de telefonía fija necesarios para la ejecución del contrato.
- Cesión del equipamiento informático y multi-función actual de que dispone el CEM "Can Xaubet" y que se incluye en el Anexo V. El mantenimiento y reposición de todos estos elementos correrán a cargo, íntegramente, por parte de la empresa adjudicataria desde el momento que se inicie el contrato.

2.3 Servicios de administración y de recepción y atención al usuario



Comprenderá la organización y funcionamiento de los procesos de información, formalización de inscripciones, seguimiento de inscripciones y gestión de listas de espera, administración y control del número de usuarios y usuarias y de los ingresos generados por la aplicación de las diferentes tarifas hacia los servicios deportivos prestados.

El **servicio de recepción y atención al usuario** tendrá que asumir las siguientes funciones:

- a) Atención al público e información sobre el funcionamiento de la instalación y sus servicios durante todo el horario de apertura de la instalación. Aun así, se tendrá que reforzar el servicio en los momentos de máxima afluencia, campañas y acontecimientos.
- b) Promoción y prescripción activa de los servicios de la instalación e información de las campañas de captación vigentes en cada momento.
- c) Formalización de los procesos administrativos de alta/inscripción, baja, cambios de modalidad y adquisición de todos los servicios ofrecidos, seguimiento de inscripciones y de listas de espera a través de las herramientas informáticas de que dispone la instalación.
- d) Hacer el cierre diario y el arqueo de caja, si se tercia.
- e) Venta de pequeño material por los servicios deportivos.
- f) Otras funciones propias de este puesto de trabajo.

El **servicio de administración** tendrá que asumir las siguientes funciones:

- a) Coordinación de todo el proceso de información y atención al público, formalización de inscripciones y control de los listados de ocupación y listas de espera.
- b) Responsabilizarse de todos los trámites administrativos y económicos vinculados a la gestión de la recaudación (cobros, regresos, ingresos indebidos, gestión y seguimiento de la morosidad, gestión de reclamaciones...) que incluirá los siguientes apartados:
 - Gestión integral de los ingresos del centro: Presentación mensual a la Tesorería del Ayuntamiento de la justificación de los ingresos liquidados.
 - Realización de los procesos de domiciliación bancaria, de cobros atrasados y control de los cierres de caja.
 - Gestión integral y seguimiento de los impagados y porcentajes de morosidad generados durante el plazo de gestión del presente contacto, mediante acciones orientadas a recobrar las cantidades impagadas de abonados y usuarios.
 - Gestión integral y resolución de las reclamaciones que tengan referencia con las tasas liquidadas.
- c) Gestión de todas las sugerencias, quejas y comunicados que lleguen de los usuarios y usuarias.
- d) Gestión de la documentación en apoyo físico y digital. Seguimiento de todos los protocolos de protección de datos de los usuarios fijados por la legislación vigente.
- e) Otras tareas de atención al público que requieren una mayor responsabilidad.



2.4 Servicios de mantenimiento: servicios operativos, de funcionamiento y de conducción de las instalaciones

El servicio de mantenimiento del espacio deportivo tendrá que garantizar la planificación, ejecución, control y evaluación de todos los procesos necesarios para garantizar la durabilidad y el buen funcionamiento de los diferentes elementos y sistemas.

Se considera como mantenimiento el conjunto de tareas a realizar con el objetivo de conservar el inmueble, sus dependencias e instalaciones y elementos materiales en condiciones siempre correctas de uso, durante todo el periodo de vida útil para desarrollar las actividades deportivas antes descritas.

La empresa adjudicataria de la prestación de los servicios deportivos, desarrollará todas las tareas necesarias de cariz técnico, administrativo y de gestión para asegurar la plena operatividad de las instalaciones deportivas mencionadas. El objetivo básico es que en todo momento se desarrollen todas las actividades deportivas, sociales o cívicas que el Ayuntamiento determine dentro de su programa de actividades, sin incidencias y de manera óptima, asumiendo, como mínimo, las siguientes funciones:

- a) Elaboración y aplicación del Plan de Mantenimiento en base a la documentación facilitada por el Servicio de Deportes del Ayuntamiento de Pineda de Mar, y la implementación y ejecución del mismo.
- b) Conservación y mantenimiento en todo momento en perfecto estado de conservación el edificio, instalaciones y bienes en general, y gestión del equipamiento de forma que todos los servicios que preste mantengan, con el paso del tiempo, el nivel de calidad exigible a los equipamientos públicos.
- c) Gestión y mantenimiento del inventario de stocks de la instalación.
- d) Realización del mantenimiento básico encomendero y conductivo, correctivo, preventivo y normativo, de toda la instalación, aplicando el Plan de Mantenimiento y Conservación elaborado, y las necesidades derivadas de la gestión de la instalación.
- e) Gestión, control y mantenimiento de una base de datos con la memoria de las órdenes de trabajo realizadas, elementos y el material utilizado.
- f) La empresa adjudicataria aportará a su coste los elementos y las herramientas básicas necesarias para el desarrollo de las tareas básicas de mantenimiento. La empresa tendrá que hacer constar las herramientas que aportará por parte de la prestación de este servicio y que restará en depósito a las dependencias de la instalación hasta la finalización de este contrato. Todas las herramientas tendrán que cumplir las normativas mínimas de seguridad para la protección de las unidades de servicio.
- g) Otras funciones propias de los servicios de mantenimiento ordinario. Conductivo, preventivo y normativo de la instalación, a determinar por el Servicio de Deportes del Ayuntamiento de Pineda de Mar.

La empresa adjudicataria tendrá que disponer y facilitar al Servicio de Deportes del Ayuntamiento de Pineda de Mar, un sistema informático de gestión integral del mantenimiento que contemple todos los elementos objeto del presente contrato.



Ajuntament de Pineda de Mar

Por otro lado, la empresa adjudicataria tendrá que poner a disposición del Servicio de Deportes un vehículo de transporte (furgoneta o similar) además del mantenimiento y carburante necesario para poder realizar las tareas de transporte directamente o indirectamente relacionadas con este servicio (compras, mantenimiento, conserjerías, actividades puntuales,...).

Se determinan los tipos de mantenimientos siguientes:

2.4.1 Mantenimiento conductivo

La empresa adjudicataria tendrá que llevar a cabo la operativa diaria de todas aquellas operaciones de control, comprobación, verificación y ajuste, necesarias porque las instalaciones proporcionen en todo momento las prestaciones de servicio sin interrupciones ni incidencias. En esta línea de actuación, las funciones a desarrollar por la empresa adjudicataria serán las siguientes:

- a) Abrir y cerrar las instalaciones en los horarios previstos al funcionamiento deportivo. Respete este se aplicarán los protocolos establecidos para esta función.
- b) Puesta en marcha de todos los equipos técnicos de la instalación (luz, maquinaria, equipos de clima, ventilación, etc.) para asegurar el buen funcionamiento de las instalaciones y con la suficiente antelación para asegurar el nivel de confort óptimo de las instalaciones.
- c) Colocar, trasladar y hacer las modificaciones necesarias para asegurar que todo el material técnico y deportivo esté en el lugar adecuado y necesario para desarrollar las diferentes actividades de las instalaciones deportivas.

Realizar todas las tareas de colocación de porterías, cestas de baloncesto, cortinas separadoras, marcadores, mesas, banquillos, etc., para asegurar el correcto funcionamiento del pabellón polideportivo y del campo de fútbol.

- d) Asegurar la presencia de un efectivo que se ocupe de las tareas de conserjería en el pabellón polideportivo y campo de fútbol durante las franjas horarias reservadas para la utilización de ambas instalaciones deportivas. La autorización de uso y la gestión de los horarios de ocupación será gestionada por el Servicio de Deportes del Ayuntamiento de Pineda de Mar, quien trasladará esta información en forma de cuadrantes de uso a la empresa adjudicataria e informará de todas las modificaciones con la máxima antelación. Las tareas de conserjería incluyen la gestión de la ocupación de los vestuarios, la atención a los usuarios y usuarias de las instalaciones, así como el mantenimiento de las mismas en óptimas condiciones de uso.
- e) Supervisión y control del correcto funcionamiento de las instalaciones, incluidos los equipos frigoríficos y sus certificados de funcionamiento, por los cuales se tendrá que hacer cargo de la comunicación con la empresa que realiza el mantenimiento anual.
- f) Mantenimiento de un archivo de documentación de la conducción de las instalaciones en que se incluirá y detallarán las medidas efectuadas, observaciones, paradas, etc. El apoyo documental podrá ser el mismo programa informático de mantenimiento integral.
- g) Atendidos los actos y acontecimientos que se pueden producir fuera del horario establecido como de presencia necesaria, la empresa adjudicataria tendrá que tener la capacidad de respuesta



suficiente para dar el servicio de conducción fuera de los horarios previstos.

- h) La empresa adjudicataria dotará del personal cualificado necesario por el mantenimiento según la normativa vigente de instalaciones deportivas con piscinas de uso público, y adicionalmente se dispondrá de 2 conserjes diferenciados por la pista polideportiva y por el campo de fútbol en todos los horarios de entrenamientos, actividades de competición, actividades extraordinarias y otras que se lleven a cabo en estos espacios.
- i) Cualquier otra tarea destinada a asegurar el buen funcionamiento y operatividad plena de las instalaciones mencionadas.

2.4.2 Mantenimiento preventivo

Engloba la realización de todas aquellas operaciones sistemáticas y periódicas previstas en las recomendaciones de los fabricantes y en las normativas y disposiciones legales que afectan las instalaciones y maquinaria objeto del contrato para mantenerlas en las mejores condiciones de eficiencia y productividad, con el objetivo de evitar interrupciones de uso, averías, gastos por reparaciones o alteraciones de sus parámetros de funcionamiento normales, consiguiendo así alargar su vida útil y mantener el rendimiento a niveles similares a los del momento de su adquisición.

Consiste al regular, sustituir, limpiar o reparar antes de que se puedan producir alteraciones en el funcionamiento y en su uso y todas aquellas operaciones que sean necesarias para asegurar la vida útil y la funcionalidad asignada a los equipos y aparatos, dando cumplimiento, tanto a las renovaciones previstas por los fabricantes, como las especificaciones de los reglamentos oficiales.

El mantenimiento preventivo será realizado directamente por la empresa adjudicataria.

Para conseguir este objetivo es necesario desarrollar una serie de actuaciones fundamentales cómo son:

- a) Conducción y utilización correcta de equipos, efectuando los controles pertinentes y cumpliendo las normas básicas para su correcta conservación (limpieza, lubricación, etc.).
- b) Inspección periódica de los elementos constructivos fundamentales y de instalación, para asegurar la detección precoz de desgastes o averías y su corrección antes de que lleguen a producirse, y anticipar situaciones potencialmente peligrosas.
- c) Pruebas de funcionamiento periódicas de las instalaciones relacionadas con la seguridad y en los equipos de detección, alarma y extinción de incendios, para garantizar su disponibilidad real en caso de emergencia.
- d) Tareas asumibles al mantenimiento diario de los edificios que sean necesarias para su correcto funcionamiento ordinario.
- e) Auditorías periódicas de los fabricantes de los aparatos para informar sobre su estado general o sobre aquellos puntos o características de la maquinaria a los cuales no se pueden llegar con los medianos encomenderos de las empresas mantenidores.
- f) Realización de todos los procesos de tratamiento químico y físico de las piscinas.
- g) Realización de las actuaciones de control y supervisión necesarias para la prevención de la legionel·losi. En este sentido se dispondrá de registros adecuados por su control y se tomarán medidas



diarias de los niveles de biocida, temperatura, PH y terbolesa del agua, tal como describe la normativa vigente.

h) Realización de todas las tareas de pequeño mantenimiento preventivo necesarias por las diferentes instalaciones establecido en el Plan de mantenimiento del equipamiento.

2.4.3 Mantenimiento normativo, técnico y legal

La empresa adjudicataria tendrá que llevar a cabo la supervisión y el control de todas las operaciones de mantenimiento y de inspección, con las frecuencias establecidas por la normativa legal vigente. Estas operaciones se llevarán a cabo mediante ciclos preestablecidos sujetos en calendario planificado, según sea indicado por los diferentes organismos oficiales.

Se tendrá que disponer de toda la documentación legal que acredite el cumplimiento de estas obligaciones (contratos, inspecciones periódicas, informes anuales de incidencias y propuestas de mejora, etc.).

Será obligación del adjudicatario informar al Servicio de Deportes del Ayuntamiento de cualquier cambio, con suficiente tiempo de antelación, para poder realizar las inspecciones reglamentarias

Una vez realizadas, todas estas actuaciones tienen que quedar grabadas con un albarán y/u hoja de trabajo (con hora de entrada y salida del centro, en caso de esser un proveedor externo) y debidamente selladas por un responsable de la instalación, o en caso de ausencia por el personal de mantenimiento o recepción.

La empresa adjudicataria tendrá toda la información y los libros oficiales actualizados a la fecha de la última revisión normativa llevada a cabo, y pondrá la información a disposición del Servicio de Deportes del Ayuntamiento. También se encargará de gestionar los trámites ante las entidades y laboratorios oficiales, con la conformidad previa del Ayuntamiento de Pineda de Mar, de todas las instalaciones y aparatos sometidos a normativa aunque, si se tercia, el mantenimiento no lo haga el adjudicatario.

Quedan explícitamente incluidas dentro de este contrato todas las operaciones de mantenimiento normativo que para no interferir con la actividad principal de la instalación haya que realizar fuera del horario de trabajo habitual.

El mantenimiento normativo implica la utilización de los libros oficiales siguientes:

- Libro oficial de mantenimiento de instalaciones de climatización, calefacción y A.C.S.
- Libro oficial de alta tensión.
- Libro oficial de mantenimiento de baja tensión, exigido en el Reglamento y que aparece reflejado en el Decreto 363/2004, de 24 de agosto, de la Generalitat de Cataluña (DOGC núm.4205, de 26.8.2004).
- Libro de registro de mantenimiento, limpieza y desinfección de las instalaciones de A.C.S. y A.F.S., en la prevención y control de la legionel·losi.
- Resto de libros y registros preceptivos en relación con las instalaciones objeto de este contrato.



La descripción detallada de elementos y las operaciones y las tareas a realizar en estos mantenimientos, así como la frecuencia, la calificación de los operarios y el tiempo previsto en cada intervención, quedarán concretadas según la legislación específica correspondiente.

2.4.4 Mantenimiento correctivo ordinario

Se trata del mantenimiento ejecutado después del reconocimiento de una avería, y destinado a traer un elemento a un estado en el que pueda desarrollar una función requerida. Comprende la asistencia continuada para adaptar, ajustar o corregir los parámetros de funcionamiento del edificio y de sus instalaciones de acuerdo con las necesidades del momento; también las intervenciones no programadas que se consideren necesarias para la reparación de las averías o anomalías que eventualmente se puedan producir y las operaciones encaminadas a restituir todas las instalaciones y elementos a su estado normal de funcionamiento o de conservación.

El mantenimiento correctivo será realizado directamente por la empresa adjudicataria, sacado de las actuaciones que por su complejidad o especialización sean realizadas por empresas externas.

Además de solucionar las posibles anomalías y reparaciones que requieran, tanto el edificio como sus instalaciones, este mantenimiento comprende también el espaldarazo y la supervisión del trabajo que lleven a cabo las empresas externas, así como atender las solicitudes y dar asistencia técnica necesaria para los montajes y actividades de diversa índole que se dispongan.

La empresa adjudicataria atenderá, también, los requerimientos para actuaciones asimilables a reparaciones de mobiliario y enseres, pequeños montajes y/o desplazamientos de elementos de mobiliario y equipos, u otros trabajos similares, necesarias por el buen funcionamiento de los servicios, equipamientos y confort personal.

Será responsabilidad también de la empresa adjudicataria la gestión, control, mantenimiento y actualización de una base de datos con la memoria de la realización de las órdenes de trabajos y los recursos utilizados y colaborará con el Servicio de Deportes del Ayuntamiento de Pineda de Mar en todas las acciones destinadas a mejorar las instalaciones deportivas.

Por otro lado, la empresa adjudicataria tendrá que facilitar un vehículo a disposición del Servicio de Deportes del Ayuntamiento de Pineda de Mar, para todas aquellas acciones y necesidades directamente relacionadas con la prestación de los servicios definidos en el presente contrato.

2.4.5 Mantenimiento correctivo extraordinario

El mantenimiento correctivo extraordinario será a cargo del personal de la empresa adjudicataria, la cual tendrá que hacerse cargo de la intervención especializada y/o supervisión de la realización de trabajos de reparación de averías, sustitución de equipos u otros trabajos similares, durante las 24 horas del día, todos los días del año, con servicio de localización permanente.



Ajuntament de Pineda de Mar

En función de la gravedad del defecto, la actuación tendrá que ser más o menos inmediata, distinguiéndose dos niveles de respuesta:

Averías de resolución urgente:

Se entiende por averías urgentes aquellas que supongan un peligro a personas o puedan causar desperfectos graves a equipos o instalaciones. También aquellos defectos que supongan parar la actividad o que supongan un inconveniente grave para su realización.

La notificación de estas averías se podrá hacer por teléfono a la cabeza de mantenimiento que haya designado el adjudicatario o a un teléfono móvil con respuesta las 24 horas.

Las averías urgentes requerirán un tiempo de respuesta inferior a 2 horas. Se entiende como tiempo de respuesta, el tiempo transcurrido desde el aviso de la incidencia hasta la presencia en los lugares de la avería de los encargados del mantenimiento.

Averías no urgentes:

Las averías que no sean inmediatas o urgentes se tendrán que resolver, de acuerdo con sus características y situaciones, en un tiempo inferior a 24/48 horas, en el caso de espacios con presencia continua o durante la visita periódica programada en aquellos casos de averías que no afecten al normal funcionamiento del sistemas.

2.4.6 Gastos incluidos y excluidas en el presupuesto de mantenimiento

El mantenimiento preventivo será realizado por la empresa adjudicataria, sacado de las actuaciones que el Servicio de Deportes del Ayuntamiento determine que tienen que estar fuera de este contrato y que serán contratadas y ejecutadas con otras empresas externas. A pesar de esto, las actuaciones de mantenimiento realizadas por otras empresas serán siempre supervisadas por la empresa adjudicataria.

Las actuaciones de mantenimiento preventivo y correctivo que **serán realizadas por empresas externas al adjudicatario y con colaboración e implicación de la empresa adjudicataria**, y que irán a cargo del Ayuntamiento de Pineda de Mar, son inicialmente, las siguientes:

- Ascensores.
- Control microbiológico de los diferentes espacios deportivos, de agua y vestuarios.
- Cuadro eléctrico y otros elementos estructurales de la instalación eléctrica.
- Calderas.
- Actuaciones de mantenimiento correctivo que afectan a temas muy específicos: reparación de pavimentos deportivos, reparación de vidrios y otras actuaciones similares.
- Tratamientos de desinfección, desratización y desinsectación (DDD).
- Las obras significativas del edificio que afecten a la estética o la estructura de la instalación, tanto a nivel interno como externo.



2.4.7 Dirección de operaciones y responsabilidad técnica

La emprendida contratista designará una persona técnica titulada de su plantilla, como responsable del mantenimiento y funcionalidad del edificio y de sus instalaciones que reportará el estado de la instalación ante el Servicio de Deportes del Ayuntamiento de Pineda de Mar.

2.5 Otras funciones

La prestación de estos servicios se hará bajo la dirección y supervisión del Servicio de Deportes del Ayuntamiento de Pineda de Mar.

En esta línea de actuación, las funciones a desarrollar por la empresa adjudicataria serán las siguientes:

- a) Colaborar en la planificación del uso y realización de los servicios mencionados con el objetivo de ofrecer un servicio de la mejor calidad en una línea de mejora continua.
- b) Elaborar una programación adecuada al plan de actividades de los diferentes servicios deportivos, haciendo la ejecución y coordinación de los diferentes programas deportivos.
- c) Para el desarrollo de los diferentes servicios objeto de este contrato, la empresa adjudicataria, asignará el personal adecuado, calificado técnicamente y con la titulación adecuada, así mismo se responsabilizará de su formación y perfeccionamiento técnico con un constante reciclaje para poder incorporar nuevas técnicas y nuevos programas en beneficio de los usuarios y usuarias de nuestra instalación.
- d) Además del personal específico adscrito a cada función, la empresa adjudicataria dispondrá de un equipo técnico directivo para coordinar toda la ejecución de los diferentes programas, corrigiendo las posibles desviaciones y haciendo una evaluación continuada. El equipo técnico de la empresa adjudicataria informará de forma inmediata a la dirección tanto de la empresa como del Servicio de Deportes del Ayuntamiento de cualquier incidencia especial.
- e) La empresa adjudicataria nombrará un/a máximo responsable de toda la gestión en Pineda de Mar, que será el interlocutor/a técnico único ante el Servicio de Deportes del Ayuntamiento de Pineda de Mar. Este/a máximo/a responsable desarrollará su tarea a las instalaciones del Complejo Deportivo Municipal de "Can Xaubet" y tendrá dedicación exclusiva a este contrato. En caso de baja, o incapacitado temporal, sus funciones se tendrán que sustituir por una persona con formación y conocimiento de la instalación, quien también tendrá que tener dedicación exclusiva a este contrato.
- f) La empresa adjudicataria elaborará una asignación de su personal a los diferentes programas y servicios, antes mencionados, e intentará mantener a lo largo del curso la asignación de este personal, sacado de bajas justificadas.

A tal efecto, al inicio del curso (septiembre), la empresa adjudicataria tendrá que hacer llegar al Servicio Municipal de Deportes, una relación del personal adscrito con sus horarios de trabajo y una ficha técnica con sus datos y "currículum vitae" personal.



Ajuntament de Pineda de Mar

Cualquier modificación y cambio de su personal, tendrá que ser comunicado, el más bien posible al Servicio de Deportes del Ayuntamiento de Pineda de Mar.

- g) Con carácter trimestral la empresa adjudicataria elaborará un informe de gestión que hará llegar al Servicio Municipal de Deportes del Ayuntamiento de Pineda de Mar. Este informe tendrá que recoger, como mínimo, los siguientes aspectos: datos estadísticos de asistencia de los usuarios a los diferentes programas, evolución de la aplicación de los diferentes programas con su evaluación, evolución de los servicios de mantenimiento, datos relacionados con la atención al público y proceso de inscripciones; y propuestas para mejorar los diferentes servicios.
- h) Con carácter semanal se elaborará un estado actualizado de las inscripciones a los diferentes programas deportivos, las bajas y altas y las listas de espera.
- i) La empresa adjudicataria colaborará con el Servicio de Deportes para facilitar la relación social de los usuarios y usuarias. Así mismo, se co-responsabilizará con el Servicio de Deportes en el cumplimiento propio y de los usuarios y usuarias de las normas de uso de los diferentes servicios y de las instalaciones deportivas donde se desarrollan.
- j) La empresa adjudicataria colaborará con el Servicio de Deportes en el buen uso de la instalación, el buen nivel de utilización del material deportivo de la instalación y el consumo responsable de agua, luz, gas y teléfono.

2.6 Servicio de conserjería, limpieza y mantenimiento de las instalaciones deportivas municipales los fines de semana y festivos

El servicio de conserjería, limpieza y mantenimiento de las instalaciones deportivas y de los centros educativos adscritos al programa de "Pistas Abiertas" y "Patios Abiertos" de Pineda de Mar, se prestará exclusivamente durante los fines de semana y días festivos.

2.6.1 Espacios y horarios de apertura y cierre

La prestación de los servicios se desarrollará en las instalaciones deportivas y centros educativos en los horarios previstos siguientes:

Instalación deportiva	Horario
Pabellón "Francesc Nino Buscató"	De 08.00 a 22.00 horas
Campo fútbol "Can Feliu de Manola"	De 10:00 a 21:00 horas
Pista polideportiva "Pinemar"	De 10.00 a 21.00 horas
Pista polideportiva "Carme"	De 10:00 a 21:00 horas
Pista deportiva "Bellamar"	De 10:00 a 21:00 horas



Pista polideportiva "Países Catalanes"	De 10:00 a 21:00 horas
Centre educativo	Horario
Escuela "Aloc"	De 09.00 a 21.00 horas
Escuela "Sant Jordi"	De 09.00 a 21.00 horas
Escuela "Antoni Doltra"	De 09.00 a 21.00 horas

2.6.2 Descripción del servicio

- Servicio de conserjería
- a. Abrir y cerrar los accesos a la instalación de acuerdo con el cuadrante de horarios facilitado por el Servicio de Deportes. Velar que al acabamiento de la jornada las puertas, ventanas y persianas sean convenientemente cerradas.
- b. Abrir y cerrar luces, así como las claves de paso o conexiones de las instalaciones de agua, combustible y electricidad, siempre que sea posible en relación al uso que se haga de los equipamientos.
- c. Velar por el buen uso de la instalación por parte de los usuarios, deportistas, técnicos, árbitros y público asistente.
- d. Vigilancia. Tener cura de la vigilancia general de la instalación y, si procede, del control de las personas ajenas a ella que pudieran entrar, velando que no se perturbe la orden e informante al responsable del servicio de la empresa adjudicataria de cualquier situación anormal que observen a fin de que esta pueda adoptar las medidas pertinentes.
- e. Vigilar y custodiar las instalaciones de contadores y motores, así como las de entrada o almacenamiento de energía eléctrica, agua y combustible, manteniendo las dependencias siempre cerradas y no permitiendo la entrada de personas no autorizadas.
- f. Posta a disposición de las herramientas necesarias para el desarrollo de la actividad.
- g. Atención al usuario.
- h. Comunicación de cualquier incidencia que pueda afectar la realización de la actividad deportiva programada.
- i. Conocimiento y aplicación de las medidas del plan de emergencia en caso de necesidad.
- j. Tener custodia de las claves de la instalación deportiva que le sean confiadas y avisar al responsable del servicio de la empresa adjudicataria en caso de pérdida.
- k. Cooperar en el buen desarrollo de aquellas actividades que hayan sido debidamente autorizadas, ayudando los usuarios a localizar y utilizar convenientemente aquellas instalaciones y servicios que los hayan sido concedidos.



- Servicio de limpieza
 - a. Limpia de la pista
 - b. Limpia preventiva de los servicios (wáteres, urinarios y rentamans).
 - c. Vaciado y limpieza de las papeleras.
 - d. En caso de incidencia a la instalación que afecte a la limpieza de la misma, recogida y/o limpieza de la parte afectada.
- Servicio de mantenimiento
 - a. Comprobación del estado de la superficie del campo.
 - b. Comprobación del correcto anclaje de las cestas, porterías y redes.
 - c. Regar el campo (si fuera necesario).
 - d. Inspeccionar y mantener limpias las bocas de los colectores, alcantarillas y canales de lluvia, revisándolos periódicamente y muy especialmente los días de lluvia.

2.6.3 Organización del servicio

Los horarios del servicio estarán sujetos a la actividad y en la programación que se desarrolle en las instalaciones deportivas y centros educativos municipales, teniendo que prestarse en fines de semana y festivos. La prestación del servicio no requiere necesariamente la presencia de un efectivo por cada instalación deportiva. Si la actividad lo permite se podrá atender el servicio por una misma persona en varias instalaciones.

En todo caso, el Servicio de Deportes informará debidamente, al adjudicatario de la forma de prestación del servicio para cada instalación y en cada fecha concreta, diferenciando entre el servicio de conserjería permanente durante toda la jornada (presencial) o bien únicamente la apertura y el cierre de la instalación al inicio y finalización de la correspondiente jornada.

A estos efectos, el Servicio de Deportes comunicará las actividades programadas con una antelación mínima de 48 horas, excepto en las situaciones que no puedan ser previstas. Así mismo, facilitará dos juegos de claves y los códigos de alarma de acceso a las instalaciones deportivas y centros educativos, el cuadrante de usos y, si procede, el plan de emergencias de las respectivas instalaciones.

El Servicio de Deportes podrá modificar la previsión de actividad en función de los cambios que se puedan producir en la programación, debido a la incorporación de acontecimientos extraordinarios, imprevistos, anulaciones, etc. En este sentido, el adjudicatario tendrá que asumir cualquier cambio o servicio extraordinario.

El personal asignado, si procede, a cada instalación tendrá que llegar con puntualidad para que la actividad pueda desarrollarse a la hora programada. En este sentido, el adjudicatario tendrá que establecer y proporcionar una herramienta digital para asegurar el control y permitir la supervisión del estricto cumplimiento de los horarios de apertura y cierre de las diferentes instalaciones deportivas y centros educativos, y la correcta ejecución de todas las tareas encomendadas por parte del Servicio de Deportes del Ayuntamiento de Pineda de Mar.



El adjudicatario designará un responsable del servicio que se coordinará con el Servicio de Deportes y será el interlocutor para resolver las cuestiones relacionadas con la prestación de este, con experiencia en la función y plena capacidad resolutive. Este responsable tendrá que ir proveído de teléfono móvil, a cargo del adjudicatario, estar disponible las 24 horas de los días de realización de la actividad.

2.6.4 Incidencias del servicio

Las incidencias que se produzcan durante la prestación del servicio que afecten al desarrollo de la actividad serán comunicadas al responsable del servicio designado por la empresa adjudicataria para su solución. Las incidencias graves se pondrán en conocimiento del Servicio de Deportes del Ayuntamiento de Pineda de Mar a través de los protocolos de comunicación establecidos a tal efecto.

En caso de pérdida de las claves, la empresa adjudicataria se hará cargo de los gastos asociados por el cambio de cerraduras y producción de claves nuevas y sus copias.

3. HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES INSTALACIONES DEPORTIVAS DEL CEM CAN XAUBET Y CALENDARIO ANUAL

El Complejo Deportivo “Can Xaubet”, el Pabellón Triple Polivalente y el Campo de Fútbol, funcionan de forma continuada a lo largo de todo el año, todos los días de la semana. La instalación únicamente se podrá cerrar los días que son fiestas oficiales en Cataluña además de los dos días de fiesta local.

El Ayuntamiento de Pineda de Mar, se reserva el derecho de modificar las fechas y/u horarios de apertura y cierre de la instalación estipulados en el punto 3.1. del presente documento, según las necesidades del Servicio.

Aun así, el Ayuntamiento podrá establecer periodos de cierre de estas instalaciones destinados a trabajos de mantenimiento u otras razones que lo justifiquen.

Los horarios habituales de servicio a los usuarios y usuarias de las diferentes instalaciones son los siguientes:

3.1. Complejo Deportivo (Sales y áreas de fitness y Piscina)

De lunes a viernes	de 07.00 a 23.00h
Sábados	de 08.00 a 21.00h
Domingos	de 09.00 a 15.00h

3.2. Pabellón polideportivo

De lunes a viernes	de 07.00 a 23.00h
Sábados	de 08.00 a 22.00h



Ajuntament de Pineda de Mar

Domingos

de 08.00 a 22.00h

3.3. Camp de fútbol

De lunes a viernes

de 16.00 a 23.00h

Sábados

de 08.00 a 22.00h

Domingos

de 08.00 a 22.00h

4. CUANTIFICACIÓN HORARIA GLOBAL Y PARCIAL

El volumen de horas previsto, repartido en anualidades y del total del contrato y conceptos e importes máximos que se derivan se pueden ver al anexo II.

5. CONTROL, SEGUIMIENTO E INSPECCIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El control, seguimiento e inspección de la prestación del servicio será realizado por el Servicio Municipal de Deportes del Ayuntamiento de Pineda de Mar, mediante la persona o personas que se comunicará/n a la empresa adjudicataria, que atenderá todas las indicaciones que le sean dirigidas y las llevará a cabo.

6. RECURSOS HUMANOS

6.1. Personal

Para la prestación de estos servicios, el adjudicatario se tiene que dotar de los recursos personales que sean necesarios para el desarrollo óptimo. El personal que lleve a cabo las tareas del contrato estará bajo la dependencia laboral del adjudicatario y en ningún caso podrá pasar a depender del Ayuntamiento de Pineda de Mar, con el cual no tiene ninguna relación laboral.

A los efectos previstos al artículo 130 LCSP, se hace constar el siguiente:

a) Que la empresa Sportise Creative Solutions SL, es la actual adjudicataria de los servicios deportivos para el funcionamiento de las instalaciones del complejo deportivo "Can Xaubet" de Pineda de Mar y el Servicio de Conserjería de las Instalaciones Deportivas Municipales los fines de semana y días festivos, objeto de este contrato.

b) Que la nueva contratación comporta transmisión de trabajadores.

c) Que los trabajadores afectados se rigen por el Convenio colectivo de trabajo de las empresas privadas que gestionan equipamientos y servicios públicos, afectas a la actividad deportiva y de ocio, para los años de duración y vigencia del presente contrato.



d) Que las condiciones de sus contratos laborales son las que constan al documento de subrogación que se adjunta al expediente de la presente licitación, a los efectos de evaluación de los costes laborales que se puedan derivar de la posible subrogación.

El adjudicatario tendrá que respetar el convenio colectivo de trabajo de las empresas privadas que gestionan equipamientos y servicios públicos afectos a la actividad deportiva y de ocio, y asegurar que los salarios del personal no sean inferiores a los que se determinen en el convenio sectorial de aplicación.

El concesionario es responsable que el personal que tiene que desarrollar las tareas objeto del contrato esté calificado, tanto por la titulación como por la experiencia. El adjudicatario tiene que hacer una asignación de su personal a los diferentes programas y servicios, y tiene que intentar mantener a lo largo del curso la asignación de este personal, sacado de bajas justificadas.

6.2. Indumentaria/vestuario

Todos/se los/las trabajadores/se del servicio tienen que vestir siguiendo las líneas estéticas convenidas con el Servicio de Deportes del Ayuntamiento de Pineda de Mar para ser siempre identificables durante toda la jornada laboral.

El concesionario tiene que facilitar la suficiente ropa técnica (dryfit) y específica por cada actividad a sus trabajadores para el cumplimiento de estos requisitos y lo tienen que traer durante toda la jornada laboral y para realizar las diferentes actividades, con el logotipo del Ayuntamiento de Pineda de Mar y serigrafiada por la parte del última (técnico deportivo, técnico acuático, técnico de salud o SOS, técnico mantenimiento, conserje, etc.).

Los trabajadores que, por convenio colectivo, no tengan específicamente asignada una ropa mínima de trabajo tienen que disponer, como mínimo, de una camiseta identificativa. A pesar de que las camisetas facilitadas tienen que seguir una línea estética homogénea, se pueden facilitar de diferentes tipologías en función a la finalidad a la cual está destinada (vigilancia piscina, dirección de una actividad deportiva de intensidad variable, sala de fitness, etc.). Se tiene que priorizar la idoneidad del material al tipo de uso y el confort del trabajador.

6.3. Formación

La empresa tiene que velar por el reciclaje externo y la formación continuada propia de este personal, para garantizar el buen funcionamiento del servicio y aportar un plan de formación específico para cada puesto de trabajo, para poder incorporar nuevas técnicas y nuevos conocimientos en beneficio del funcionamiento de la instalación, así como para los usuarios y usuarias de la instalación.

La planificación y ejecución de este plan va a cargo del adjudicatario y tiene que implicar la totalidad del personal que trabaja en el servicio. Esta planificación se llevará a cabo anualmente, durante todos los años de contrato y, en caso de prórroga, tendrá que incluir también las acciones formativas (reciclajes y nuevas actividades) que se realicen durante este periodo.

El Plan de formación tiene que incluir:

1. Pla de formación de nuevas incorporaciones



- a) Temporalización y acciones formativas previas a la incorporación del servicio: normativas de los diferentes espacios, normativas y tipos de actividades, estructura y contenido diferentes servicios,...
- b) Protocolo de funcionamiento, seguimiento y evaluación del nuevo trabajador
- c) Responsable de la formación de la nueva incorporación

2. Pla de formació a treballadors (formació externa e interna)

Anualment, y antes del inicio de la temporada (septiembre) la empresa tiene que presentar el plan de formación anual actualizado y adaptado a la realidad del Servicio de Deportes del Ayuntamiento de Pineda de Mar, temporalitzat, y con el volumen de horas que destinará a cada formación, tanto de los programas externos como de los programas internos de la propia empresa, incluyendo un responsable de la formación interna y externa.

La empresa tiene que ofrecer acciones formativas (reciclajes y formaciones de nuevas actividades) a los diferentes trabajadores: sala de fitness, SOS, monitor actividades físicas, acuáticas especialistas, atención al usuario, coordinación y otras.

La empresa facilitará en el Ayuntamiento semestralmente, el resumen de formaciones y reciclajes programados y realizados con el volumen total de horas hechas, la no presentación o presentación incorrecta de este plan de formación puede suponer una penalización para el adjudicatario.

Por la realización de las formaciones o reciclajes internos del personal de la instalación, el Servicio de Deportes del Ayuntamiento de Pineda de Mar podrá facilitar el espacio que más convenga a tales efectos.

7. MATERIAL TÉCNICO

El Servicio de Deportes facilitará a la empresa adjudicataria lo material técnico necesario para desarrollar las funciones de mantenimiento de la instalación que son objeto de este contrato.

La empresa adjudicataria tendrá que hacer el mantenimiento del inventario de todos estos elementos (Anexo V). A partir de este momento será responsable de su buen uso, de su conservación y del control de stocks. Cualquier anomalía que pueda producir en estos elementos será comunicada al Servicio de Deportes. En caso de mal uso o negligencia, la empresa adjudicataria será responsable de su reposición.

La empresa adjudicataria podrá hacer propuestas de renovación y ampliación del material mencionado, justificando por escrito su necesidad, los costes y el destino previsto.

El Servicio de Deportes valorará las propuestas y determinará su aceptación o rechazo.

Al Anexo IV se detallan las frecuencias mínimas de mantenimiento preventivo.

8. CALIDAD DEL SERVICIO

El Ayuntamiento de Pineda de Mar, mediante su Servicio de Deportes, marcará los criterios de calidad en la prestación de este servicio. La empresa adjudicataria los aplicará de forma cuidadosa y correcta. A la



vegada, la empresa adjudicataria propondrà los ratios de usuarios y usuarias por los diferentes grupos y actividades, siendo el Servicio de Deportes quién los determine.

A tal efecto se crearán conjuntamente unos protocolos de seguimiento de todos los criterios de calidad para valorar su aplicación y las posibles desviaciones.

Para garantizar el buen desarrollo del servicio, se establecen diferentes medios de valoración de los servicios: dirección, coordinación, socorrismo, sala de fitness, servicio de actividades físicas, servicio de actividades acuáticas, control de vestuarios, servicio de campus y casales, mantenimiento, atención al usuario y servicio de conserjería de las Instalaciones Deportivas Municipales los fines de semana y días festivos.

La empresa aportará una propuesta de plan de calidad, el cual tiene que contemplar, como mínimo, los ítems relacionados al apartado anterior.

9. CONTROL GESTIÓN LIQUIDACIÓN Y COBRO

Periódicamente el Ayuntamiento de Pineda de Mar, mediante el área de Tesorería, podrá requerir la presentación de los datos económicos de la prestación del servicio, así como toda aquella documentación que estime conveniente para la verificación y control de la información presentada por el adjudicatario.

10. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO. TRASPASO DE LA INFORMACIÓN

Con una antelación mínima de un mes antes de finalizar el periodo contractual se tiene que programar un traspaso de los servicios (del adjudicatario actual al nuevo adjudicatario), el cual se realizará de forma que en todo momento la prestación del servicio quede asegurada durante el periodo de transición.

El traspaso de la información hacia el nuevo adjudicatario contemplará las acciones siguientes:

- Relación de usuarios del servicio y de actividades programadas
- Documentos de registro y control de las actuaciones llevadas a cabo relacionadas con el mantenimiento conductivo, normativo, preventivo y correctivo
- Inventario de material técnico/deportivo y elementos de la instalación
- Otra información relacionada con la gestión del servicio

La empresa adjudicataria actual, la nueva adjudicataria y el Servicio de Deportes acordarán la finalización de esta fase mediante la firma de un documento de aceptación. Todo el periodo de transición, desde el inicio de la fase de captura hasta el final de la fase de ejecución de la transición, no tiene que superar el plazo de un mes.

El coste de esta fase estará incluido en la oferta presentada.

El Servicio de Deportes del Ayuntamiento de Pineda de Mar y la empresa adjudicataria planificarán conjuntamente su ejecución, de forma que afecte el menos posible a los servicios objeto de este contrato.



11. CONFIDENCIALIDAD

La información a la cual el contratista tenga acceso con motivo de las tareas encomendadas es propiedad del Ayuntamiento de Pineda de Mar. Esta información se tiene que considerar como confidencial y el adjudicatario no puede hacer uso fuera del marco de la relación contractual.

El contratista no podrá hacer ninguna comunicación a terceros relativa al contrato (incluidas datos de gestión relativas a indicadores de rendimiento para un análisis comparativo con sus gestiones), excepto que tenga la autorización expresa y por escrito del Ayuntamiento de Pineda de Mar.



Ajuntament
de Pineda de Mar

ANEXOS

Anexo Y Relación de espacios deportivos y complementarios del Complejo Deportivo “Can Xaubet”

Anexo II Volumen de horas máximas de servicio y desglose del precio

Anexo III Relación de elementos y equipos a controlar, conservar y asegurar

Anexo IV Frecuencias mínimas de mantenimiento

Anexo V Inventario de bienes propiedad del Ayuntamiento de Pineda de Mar

Anexo VI Normativa general del Complejo Deportivo “Can Xaubet”