



Document	Expedient	Data	Segell
124840/2023	10600/2022	03-08-2023	

Àrea

Qualitat de Vida, Educació, Esports i Salut.U220

Procediment

B524 Contractes ordinaris de serveis (tots els serveis)

Codi de verificació



3F392F182C0I5N420W8Q

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

GESTIÓ DELS SERVES ESPORTIUS, DE DIRECCIÓ I COORDINACIÓ, ADMINISTRACIÓ, RECEPCIÓ I ATENCIÓ A L'USUARI, MANTENIMENT INTEGRAL DE LES INSTAL·LACIONS DEL COMPLEX ESPORTIU "CAN XAUBET" DE PINEDA DE MAR I SERVEI DE CONSERGERIA, NETEJA I MANTENIMENT DE LES INSTAL·LACIONS ESPORTIVES MUNICIPALS DE PINEDA DE MAR ELS CAPS DE SETMANA I DIES FESTIUS.

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és la contractació dels serveis esportius, de direcció i coordinació, administració i de recepció i atenció al client i manteniment integral de les instal·lacions del complex esportiu "Can Xaubet" de Pineda de Mar i el servei de consergeria, neteja i manteniment de les instal·lacions esportives municipals de Pineda de Mar els caps de setmana i dies festius.

La prestació d'aquests serveis afecta a:

- Les instal·lacions esportives i complementàries del complex esportiu "Can Xaubet", següents:
 - a) Piscina coberta
 - b) Sala de fitness
 - c) Àrea d'entrenament exterior (pati)
 - d) Sales d'activitats
 - e) Pavelló Poliesportiu (sala triple polivalent)
 - f) Camp de futbol
- Les instal·lacions esportives municipals, següents:
 - a) Pavelló Poliesportiu Francesc "Nino" Buscató



Ajuntament de Pineda de Mar

- b) Pista Poliesportiva de Pinemar
- c) Camp de futbol de Can Feliu de Manola

- Els espais esportius i centres escolars amb règim de “pistes obertes” i “patis oberts”, següents:

- a) Pista Poliesportiva del Carme
- b) Pista Esportiva de Bellamar
- c) Pista Poliesportiva de Països Catalans
- d) Escola Aloc
- e) Escola Sant Jordi
- f) Escola Antoni Doltra

2. DEFINICIÓ DELS DIFERENTS ÀMBITS DEL CONTRACTE

La prestació d'aquests serveis es farà sota la supervisió de l'Ajuntament de Pineda de Mar, a través del Servei d'Esports, que elabora el programa de serveis esportius i a qui correspon el disseny i la supervisió organitzativa i tècnica.

L'empresa adjudicatària del servei col·labora en l'assessorament i millora del programa i ha d'adaptar-se a les noves tendències d'activitats aquàtiques, físiques, de salut i de lleure, tot creant els mecanismes necessaris per flexibilitzar-ne tots els aspectes. Així mateix, es fa càrrec del cobrament dels serveis a les persones usuàries, ja siguin quotes d'abonament, cursets o activitats. Aquestes tarifes es regulen a l'Ordenança fiscal 18.A, reguladora de la taxa per la utilització de béns, serveis i instal·lacions municipals.

L'Ajuntament de Pineda de Mar aporta les instal·lacions i el material esportiu necessari per al desenvolupament del programa.

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

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

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

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



Ajuntament de Pineda de Mar

- Executar una programació adequada al pla d'ús dels diferents serveis esportius, realitzant l'execució i coordinació dels diferents programes esportius.

A tal efecte, l'oferta de prestació de serveis prevista és la següent:

Serveis bàsics:

- Personal serveis bàsics:

- a) Servei de direcció i coordinació.
- b) Serveis d'administració i de recepció i atenció a l'usuari.
- c) Servei de consergeria i manteniment de la instal·lació (sala de fitness, sales d'activitats dirigides, àrea d'entrenament exterior, piscina, pavelló i camp de futbol).
- d) Servei de socorrisme.
- e) Servei de sala de fitness i sales/àrees d'entrenament.
- f) Altres serveis demanats per l'Ajuntament de Pineda de Mar, que tinguin relació amb la dinamització i potenciació esportiva i social de les instal·lacions esmentades.

Serveis Bàsics (Part fixa)	Hores màximes previstes anuals
Direcció i Coordinació	
Director/a	1.800,00
Coordinadors/es Tècnics/ques	4.316,00
Recepció, administració i atenció a l'usuari	
Responsable d'atenció a l'usuari	1.800,00
Responsable d'administració	1.800,00
Equip d'atenció a l'usuari	7.180,00
Servei de consergeria i manteniment	
Responsable de consergeria i manteniment	1.800,00
Equip de consergeria i manteniment (piscina, pavelló i camp de futbol)	11.459,25
Serveis esportius	
Socorrisme	5.108,40
Sala de fitness i àrees d'entrenament	7.617,00

Les necessitats de cobertura de cadascun dels serveis bàsics (part fixa), seran els previstos en els següents apartats descriptius de cadascun dels serveis (apartat 2) en funció dels horaris de funcionament i calendari anual definits en l'apartat 3 del present document.

- Despeses obligatòries per al contractista:

Per a la correcta prestació del servei, l'empresa adjudicatària haurà de fer-se càrrec de totes les despeses derivades de la prestació que es descriuen de forma detallada en els sub-apartats del punt 2 del present document. A més, correran també a càrrec de l'empresa adjudicatària totes les despeses d'estructura d'empresa, gestoria i serveis jurídics, així com les assegurances de Responsabilitat Civil i Multirisca.



Serveis complementaris:

Destinats a millorar i potenciar les activitats esportives i socials de la instal·lació:

- Cursets de natació.
- Activitats dirigides especialitzades.
- Activitats dirigides complementàries.
- Campus esportius (Nadal, Setmana Santa i Estiu).
- Jornades extraordinàries de fidelització i promoció.
- Servei de consergeria, neteja i manteniment de les instal·lacions esportives municipals els caps de setmana i dies festius.

Serveis Complementaris (Part variable)	Hores màximes previstes anuals
Cursets de natació	6.013,06
Activitats dirigides (fitness i aquàtiques)	6.344,00
Campus esportius (Nadal, Setmana Santa i Estiu)	5.536,21
Activitats dirigides complementàries (loga i Pilates)	558,14
Activitats dirigides complementàries (Karate)	378,40
Jornades extraordinàries de fidelització i promoció	605,00
Consergeries Instal·lacions Esportives Municipals caps de setmana i festius	1.974,00

Les necessitats de cobertura de cadascun dels serveis complementaris (part variable) han estat calculades mitjançant una estimació d'hores màxima per a cada tipologia de servei, que l'Ajuntament de Pineda de Mar no estarà obligat a exhaurir, i que es facturarà per les hores realment realitzades.

2.1 Funcionament general del programa dels serveis esportius

Aplicar el programa anual d'activitats esportives del complex esportiu, el qual contemplarà la prestació dels serveis següents:

- Vigilància i socorrisme a les piscines del complex esportiu. *En base a la normativa vigent i garantint mínim la presència d'un socorrista en tots els horaris d'obertura. Tanmateix, s'ha de garantir que el personal estigui en possessió de les titulacions exigides per normativa i el corresponent registre de tot el personal al ROPEC.*
- A la sala de fitness i àrees d'entrenament «outdoor», conducció, control i direcció de l'ús i de la pràctica esportiva, realització i seguiment de plans de treball per als usuaris i usuàries, control i assessorament en el funcionament de les màquines i els exercicis, així com la realització d'activitats dirigides específiques. *S'ha de garantir la presència d'un monitor esportiu qualificat i en possessió de les titulacions exigides per normativa i el corresponent registre al ROPEC, en tots els horaris d'obertura, i un reforç de la mateixa (amb la presència de 2 o més monitors) en els horaris de màxima afluència de la instal·lació.*
- Ensenyament de la natació a grups de diferents edats (nadons, nens i nenes, adults i gent gran) i activitats aquàtiques recreatives, així com natació infantil escolar i extraescolar. *Els cursos de natació no superaran el número d'hores definides en l'apartat previ, i es facturaran en base a les hores realment realitzades.*



Ajuntament de Pineda de Mar

- d) Activitats aquàtiques especials: natació per a persones amb diversitat funcional (discapacitats físics i psíquics), embarassades, activitats aquàtiques terapèutiques, etc. *Els cursos de natació per a persones amb diversitat funcional no superaran el número d'hores definides en l'apartat previ, i es facturaran en base a les hores realment realitzades.*
- e) Dinamització, control i direcció d'activitats dirigides aquàtiques.
- f) Dinamització, control i direcció d'activitats físiques dirigides a les diferents sales i àrees d'activitat, com ara: activitats de manteniment físic, activitats d'entrenament funcional, activitats aeròbiques i de tonificació per adults, activitats coreografiades, activitats físiques per a infants i joves, activitats físiques per a gent gran, noves tendències de l'àmbit de les activitats dirigides, karate, activitats de cos i ment, ciclisme "indoor" i activitats dirigides virtuals. *A aquest efectes, l'empresa adjudicatària haurà d'aportar i mantenir un programa informàtic de ciclisme "indoor" virtual, les llicències de les activitats de "Zumba" i "Pilates" i les llicències corresponents als programes esportius "Les Mills".*
- g) Campus esportius per a infants i joves a l'Estiu, Setmana Santa i Nadal. *Les hores de monitoratge de campus no superaran el nombre d'hores definides en l'apartat previ i es facturaran en base a les hores realment realitzades. Tot el personal d'aquestes activitats haurà de comptar amb les titulacions exigides per normativa i els registres ROPEC i d'activitats de lleure. El responsable designat per a la Coordinació del campus esportiu, correspondrà a la part fixa del contracte (Coordinació Tècnica.*
- h) Jornades extraordinàries de fidelització amb programació especial d'activitats coincidint amb dates assenyalades, com per exemple: aniversari de la instal·lació, dies mundials de l'activitat física, jornada de natació escolar, carnestoltes, Nadal, etc. *No es superaran el nombre d'hores definides en l'apartat previ i es facturaran en base a les hores realment realitzades.*
- i) Jornades extraordinàries de promoció amb programació especial d'activitats i d'accions comercials com per exemple: Fira d'entitats, Festa Major, Nit de l'Esport, etc. *Es facturaran en base a les hores realment realitzades.*
- j) Informes d'avaluació, diplomes i control d'assistència dels programes aquàtics mitjançant sistema informàtic. *L'adjudicatari estarà obligat a la creació d'informes d'avaluació en tota l'oferta aquàtica i el lliurament de diplomes als usuaris en l'àmbit que es determini amb el Servei d'Esports de l'Ajuntament.*
- k) Prevenció de riscos laborals. *Serà responsabilitat del contractista que tot el personal esportiu del CEM "Can Xaubet" estigui degudament format en la prevenció de riscos laborals, entrega d'EPI's i material relacionats amb els riscos laborals.*
- l) *Formació del personal esportiu. Serà responsabilitat del contractista assumir els plans de formació en primers auxilis i de tots els programes esportius que s'ofereixin a la instal·lació, per garantir el bon funcionament del servei. L'empresa adjudicatària haurà de presentar i complir amb un programa de formació adequat a les necessitats del personal de la instal·lació.*

2.2 Servei de direcció i coordinació

L'empresa adjudicatària disposarà d'una persona per al desenvolupament de les tasques de direcció de tots els serveis i programes que es realitzin a l'espai esportiu. *Aquesta persona que estarà contractada a jornada completa i amb dedicació exclusiva al CEM "Can Xaubet", haurà de gestionar el centre de manera presencial i serà l'interlocutor amb el Servei d'Esports de l'Ajuntament de Pineda de Mar. A tals efectes, el Servei d'Esports de l'Ajuntament de Pineda de Mar determinarà una reunió setmanal que es celebrarà de forma presencial, per a la supervisió i el control de la prestació del servei.*

Les seves funcions seran, com a mínim, les següents:



Ajuntament de Pineda de Mar

- a) Coordinar els diferents serveis per a una gestió integral de l'espai esportiu (coordinació esportiva, administració, manteniment, neteja,...).
- b) Col·laborar en la planificació de l'ús i la programació dels serveis amb l'objectiu de millorar la prestació del servei, en base a criteris de qualitat, de millora contínua, de treball d'equip.
- c) Lliurar i controlar de forma periòdica la documentació necessària sobre el funcionament del servei.
- d) Programar la formació anual del personal adscrit al centre.

D'altra banda, l'empresa adjudicatària disposarà de 3 persones per a portar a terme les tasques de Coordinació de tots els serveis i programes esportius que es realitzin a l'espai esportiu:

- Coordinador d'Activitats de Fitness
- Coordinador d'Activitats Aquàtiques
- Coordinador de Campus Esportius

Aquestes persones estaran contractades a jornada completa i amb dedicació exclusiva i de forma presencial al CEM "Can Xaubet".

L'empresa adjudicatària disposarà també de 3 persones, que seran Responsables de les tasques de Coordinació de tots els serveis i programes no esportius:

- Responsable d'Administració
- Responsable d'Atenció a l'Usuari
- Responsable de Manteniment i Consergeria

Aquestes persones estaran també contractades a jornada completa i amb dedicació exclusiva i de forma presencial al CEM "Can Xaubet".

Així mateix, l'empresa prestadora del servei haurà d'assumir les següents accions:

- a) Desenvolupament i implementació, previ acord amb l'Ajuntament de Pineda de Mar, del Pla de comercialització i de màrqueting digital que incorpori estratègies de captació, fidelització d'abonats i promoció dels serveis esportius, que incorporarà com a mínim:
 - La definició, planificació i organització de cinc campanyes anuals de captació d'abonats.
 - El desenvolupament d'un Pla específic de fidelització que podrà constar d'activitats especials distribuïdes durant tot l'any destinades a obtenir els objectius de fidelització, i activitats rutinàries desenvolupades des del servei d'Atenció a l'Usuari amb caràcter permanent.
 - Manteniment de la pàgina web del Complex Esportiu "Can Xaubet" i xarxes socials (Facebook, Instagram i Twitter) orientades a oferir a tots els usuaris, i altres persones interessades, tota la informació relacionada amb el centre de forma actualitzada, informar de les activitats de caràcter puntual que s'organitzin, i que permeti la interacció constant amb els usuaris.
 - Presència en determinades xarxes socials així com el seu manteniment actualitzat on es traslladaran totes aquelles informacions que recolzin els objectius del Pla de comercialització o màrqueting del centre.



Ajuntament de Pineda de Mar

- Disseny de la imatge de les diferents campanyes i assumptió de tots els costos de producció d'aquests i dels mitjans publicitaris que siguin requerits.
 - Disseny gràfic i adaptació de tots els materials administratius.
- b) Desenvolupament i implementació, previ acord amb el Servei d'Esports de l'Ajuntament de Pineda de Mar, del Pla de disseny, producció dels mitjans i Pla de distribució, comercialització i màrqueting que consistirà, com a mínim, en el següent:
- Disseny de les campanyes de captació i fidelització, i adaptació d'aquest disseny a les necessitats derivades de la seva aplicació als diferents canals que s'hagin d'utilitzar per arribar als usuaris potencials (web, xarxes socials, materials off-line, etc.)
 - Disseny i manteniment de tots els documents de caràcter publicitari i administratiu interns de la instal·lació orientats a mantenir una adequada i coherent imatge de marca del Complex (fulletons d'activitats dirigides, cartells interns, formularis, etc.)
 - Disseny de tots els formats on-line necessaris pel correcte manteniment de la web i les xarxes socials mantenint una adequada i coherent imatge de marca del Complex.
 - Producció de tots els materials on-line i off-line necessaris pel desenvolupament dels Plans de comercialització o màrqueting (fulletons, cartellera, "banners", posts, mailings, etc.)
 - Contractació dels canals de distribució necessaris per desenvolupar i obtenir els objectius definits al Pla de comercialització o màrqueting (espais a revistes, radio, bustiades, etc.).
- c) Tots els elements necessaris per a la correcta prestació del servei es detallen a continuació:
- Despeses de telefonia mòbil relacionades amb la prestació del servei objecte del contracte.
 - Dotació de material general d'oficina necessari per a l'execució del contracte (folis, bolígrafs, llapis, retoladors, arxivadors, etc.).
 - Dotació, assistència tècnica i manteniment d'equips multi-funció (màquines fotocopiadores, impressores, etc.) necessaris per a l'execució del contracte així com els materials fungibles dels mateixos i la seva reposició. Això inclou també els costos d'impressió.
 - Dotació, assistència tècnica i manteniment d'equips informàtics necessaris per a l'execució del contracte (ordinadors, pantalles, teclats, ratolins, altaveus, cablejat, etc.) així com el Llicenciament necessari per a tots aquests equips.
 - Dotació d'equips i Llicenciament necessari, així com l'assistència tècnica i el manteniment de tots els elements necessaris per a la gestió dels accessos a la instal·lació (torns).

En aquest sentit, l'Ajuntament de Pineda de Mar, mitjançant el seu Servei de d'Informàtica i Sistemes d'Informació, serà responsable de les següents actuacions:

- Aportació i manteniment de les xarxes i comunicacions necessàries per a l'execució del contracte (línia de dades, línia telefònica, connexió WI-FI, etc.), així com totes les despeses associades.
- Aportació i manteniment dels equips de telefonia fixa necessaris per a l'execució del contracte.
- Cessió de l'equipament informàtic i multi-funció actual de que disposa el CEM "Can



Xaubet" i que s'inclou en l'Annex V. El manteniment i reposició de tots aquests elements correran a càrrec, íntegrament, per part de l'empresa adjudicatària des del moment que s'iniciï el contracte.

2.3 Serveis d'administració i de recepció i atenció a l'usuari

Comprendrà l'organització i funcionament dels processos d'informació, formalització d'inscripcions, seguiment d'inscripcions i gestió de llistes d'espera, administració i control del nombre d'usuaris i usuàries i dels ingressos generats per l'aplicació de les diferents tarifes envers els serveis esportius prestats.

El **servei de recepció i atenció a l'usuari** haurà d'assumir les següents funcions:

- Atenció al públic i informació sobre el funcionament de la instal·lació i els seus serveis durant tot l'horari d'obertura de la instal·lació. Tanmateix, s'haurà de reforçar el servei en els moments de màxima afluència, campanyes i esdeveniments.
- Promoció i prescripció activa dels serveis de la instal·lació i informació de les campanyes de captació vigents en cada moment.
- Formalització dels processos administratius d'alta/inscripció, baixa, canvis de modalitat i adquisició de tots els serveis oferts, seguiment d'inscripcions i de llistes d'espera a través de les eines informàtiques de que disposa la instal·lació.
- Fer el tancament diari i l'arqueig de caixa, si s'escau.
- Venda de petit material pels serveis esportius.
- Altres funcions pròpies d'aquest lloc de treball.

El **servei d'administració** haurà d'assumir les següents funcions:

- Coordinació de tot el procés d'informació i atenció al públic, formalització d'inscripcions i control dels llistats d'ocupació i llistes d'espera.
- Responsabilitzar-se de tots els tràmits administratius i econòmics vinculats a la gestió de la recaptació (cobraments, retorns, ingressos indeguts, gestió i seguiment de la morositat, gestió de reclamacions...) que inclourà els següents apartats:
 - Gestió integral dels ingressos del centre: Presentació mensual a la Tresoreria de l'Ajuntament de la justificació dels ingressos liquidats.
 - Realització dels processos de domiciliació bancària, de cobraments endarrerits i control dels tancaments de caixa.
 - Gestió integral i seguiment dels impagats i percentatges de morositat generats durant el termini de gestió del present contacte, mitjançant accions orientades a recobrar les quantitats impagades d'abonats i usuaris.
 - Gestió integral i resolució de les reclamacions que tinguin referència amb les taxes liquidades.
- Gestió de tots els suggeriments, queixes i comunicats que arribin dels usuaris i usuàries.
- Gestió de la documentació en suport físic i digital. Seguiment de tots els protocols de protecció de dades dels usuaris fixats per la legislació vigent.
- Altres tasques d'atenció al públic que requereixen una major responsabilitat.



2.4 Serveis de manteniment: serveis operatius, de funcionament i de conducció de les instal·lacions

El servei de manteniment de l'espai esportiu haurà de garantir la planificació, execució, control i avaluació de tots els processos necessaris per a garantir la durabilitat i el bon funcionament dels diferents elements i sistemes.

Es considera com a manteniment el conjunt de tasques a realitzar amb l'objectiu de conservar l'immoble, les seves dependències i instal·lacions i elements materials en condicions sempre correctes d'ús, durant tot el període de vida útil per desenvolupar les activitats esportives abans descrites.

L'empresa adjudicatària de la prestació dels serveis esportius, desenvoluparà totes les tasques necessàries de caire tècnic, administratiu i de gestió per assegurar la plena operativitat de les instal·lacions esportives esmentades. L'objectiu bàsic és que en tot moment es desenvolupin totes les activitats esportives, socials o cíviques que l'Ajuntament determini dins del seu programa d'activitats, sense incidències i de manera òptima, assumint, com a mínim, les següents funcions:

- a) Elaboració i aplicació del Pla de Manteniment en base a la documentació facilitada pel Servei d'Esports de l'Ajuntament de Pineda de Mar, i la implementació i execució del mateix.
- b) Conservació i manteniment en tot moment en perfecte estat de conservació l'edifici, instal·lacions i béns en general, i gestió de l'equipament de manera que tots els serveis que presti mantinguin, amb el pas del temps, el nivell de qualitat exigible als equipaments públics.
- c) Gestió i manteniment de l'inventari d'estocs de la instal·lació.
- d) Realització del manteniment bàsic ordinari i conductiu, correctiu, preventiu i normatiu, de tota la instal·lació, tot aplicant el Pla de Manteniment i Conservació elaborat, i les necessitats derivades de la gestió de la instal·lació.
- e) Gestió, control i manteniment d'una base de dades amb la memòria de les ordres de treball realitzades, elements i el material utilitzat.
- f) L'empresa adjudicatària aportarà al seu cost els elements i les eines bàsiques necessàries per al desenvolupament de les tasques bàsiques de manteniment. L'empresa haurà de fer constar les eines que aportarà per part de la prestació d'aquest servei i que restarà en dipòsit a les dependències de la instal·lació fins la finalització d'aquest contracte. Totes les eines hauran de complir les normatives mínimes de seguretat per a la protecció de les unitats de servei.
- g) Altres funcions pròpies dels serveis de manteniment ordinari. Conductiu, preventiu i normatiu de la instal·lació, a determinar per el Servei d'Esports de l'Ajuntament de Pineda de Mar.

L'empresa adjudicatària haurà de disposar i facilitar al Servei d'Esports de l'Ajuntament de Pineda de Mar, un sistema informàtic de gestió integral del manteniment que contempli tots els elements objecte del present contracte.

D'altra banda, l'empresa adjudicatària haurà de posar a disposició del Servei d'Esports un vehicle de transport (furgoneta o similar) a més del manteniment i carburant necessari per a poder realitzar les tasques de transport directament o indirectament relacionades amb aquest servei (compres, manteniment, consergeries, activitats puntuals,...).



Es determinen els tipus de manteniments següents:

2.4.1 Manteniment conductiu

L'empresa adjudicatària haurà de dur a terme l'operativa diària de totes aquelles operacions de control, comprovació, verificació i ajust, necessàries perquè les instal·lacions proporcionin en tot moment les prestacions de servei sense interrupcions ni incidències. En aquesta línia d'actuació, les funcions a desenvolupar per l'empresa adjudicatària seran les següents:

- a) Obrir i tancar les instal·lacions en els horaris previstos al funcionament esportiu. Respecte aquest s'aplicaran els protocols establerts per a aquesta funció.
- b) Posada en marxa de tots els equips tècnics de la instal·lació (llum, maquinària, equips de clima, ventilació, etc.) per assegurar el bon funcionament de les instal·lacions i amb la suficient antelació per assegurar el nivell de confort òptim de les instal·lacions.
- c) Col·locar, traslladar i fer les modificacions necessàries per assegurar que tot el material tècnic i esportiu estigui en el lloc adequat i necessari per desenvolupar les diferents activitats de les instal·lacions esportives.

Realitzar totes les tasques de col·locació de porteries, cistelles de bàsquet, cortines separadores, marcadors, taules, banquetes, etc., per assegurar el correcte funcionament del pavelló poliesportiu i del camp de futbol.

- d) Assegurar la presència d'un efectiu que s'ocupi de les tasques de consergeria en el pavelló poliesportiu i camp de futbol durant les franges horàries reservades per a la utilització d'ambdues instal·lacions esportives. L'autorització d'ús i la gestió dels horaris d'ocupació serà gestionada pel Servei d'Esports de l'Ajuntament de Pineda de Mar, qui traslladarà aquesta informació en forma de quadrants d'ús a l'empresa adjudicatària i informarà de totes les modificacions amb la màxima antelació. Les tasques de consergeria inclouen la gestió de l'ocupació dels vestidors, l'atenció als usuaris i usuàries de les instal·lacions, així com el manteniment de les mateixes en òptimes condicions d'ús.
- e) Supervisió i control del correcte funcionament de les instal·lacions, inclosos els equips frigorífics i els seus certificats de funcionament, pels quals s'haurà de fer càrrec de la comunicació amb l'empresa que realitza el manteniment anual.
- f) Manteniment d'un arxiu de documentació de la conducció de les instal·lacions en que s'inclourà i detallaran les mesures efectuades, observacions, aturades, etc. El suport documental podrà ser el mateix programa informàtic de manteniment integral.
- g) Atesos els actes i esdeveniments que es poden produir fora de l'horari establert com de presència necessària, l'empresa adjudicatària haurà de tenir la capacitat de resposta suficient per donar el servei de conducció fora dels horaris previstos.
- h) L'empresa adjudicatària dotarà del personal qualificat necessari pel manteniment segons la normativa vigent d'instal·lacions esportives amb piscines d'ús públic, i addicionalment es disposarà de 2 conserges diferenciats per la pista poliesportiva i pel camp de futbol en tots els horaris d'entrenaments, activitats de competició, activitats extraordinàries i altres que es portin a terme en aquests espais.
- i) Qualsevol altra tasca destinada a assegurar el bon funcionament i operativitat plena de les instal·lacions esmentades.



2.4.2 Manteniment preventiu

Engloba la realització de totes aquelles operacions sistemàtiques i periòdiques previstes en les recomanacions dels fabricants i en les normatives i disposicions legals que afecten les instal·lacions i maquinària objecte del contracte per mantenir-les en les millors condicions d'eficiència i productivitat, amb l'objectiu d'evitar interrupcions d'ús, avaries, despeses per reparacions o alteracions dels seus paràmetres de funcionament normals, aconseguint així allargar la seva vida útil i mantenir el rendiment a nivells similars als del moment de la seva adquisició.

Consisteix en regular, substituir, netejar o reparar abans que es puguin produir alteracions en el funcionament i en el seu ús i totes aquelles operacions que siguin necessàries per tal d'assegurar la vida útil i la funcionalitat assignada als equips i aparells, donant compliment, tant a les renovacions previstes pels fabricants, com a les especificacions dels reglaments oficials.

El manteniment preventiu serà realitzat directament per l'empresa adjudicatària.

Per aconseguir aquest objectiu és necessari desenvolupar una sèrie d'actuacions fonamentals com són:

- a) Conducció i utilització correcta d'equips, efectuant els controls pertinents i complint les normes bàsiques per a la seva correcta conservació (neteja, lubricació, etc.).
- b) Inspecció periòdica dels elements constructius fonamentals i d'instal·lació, per assegurar la detecció precoç de desgasts o avaries i la seva correcció abans que arribin a produir-se, i anticipar situacions potencialment perilloses.
- c) Proves de funcionament periòdiques de les instal·lacions relacionades amb la seguretat i en els equips de detecció, alarma i extinció d'incendis, per garantir la seva disponibilitat real en cas d'emergència.
- d) Tasques assumibles al manteniment diari dels edificis que siguin necessàries per al seu correcte funcionament ordinari.
- e) Auditories periòdiques dels fabricants dels aparells per informar sobre el seu estat general o sobre aquells punts o característiques de la maquinària als quals no es poden arribar amb els mitjans ordinaris de les empreses mantenidores.
- f) Realització de tots els processos de tractament químic i físic de les piscines.
- g) Realització de les actuacions de control i supervisió necessàries per a la prevenció de la legionel·losi. En aquest sentit es disposarà de registres adequats pel seu control i es prendran mesures diàries dels nivells de biocida, temperatura, PH i torbesa de l'aigua, tal com descriu la normativa vigent.
- h) Realització de totes les tasques de petit manteniment preventiu necessàries per les diferents instal·lacions establert en el Pla de manteniment de l'equipament.

2.4.3 Manteniment normatiu, tècnic i legal

L'empresa adjudicatària haurà de dur a terme la supervisió i el control de totes les operacions de manteniment i d'inspecció, amb les freqüències establertes per la normativa legal vigent. Aquestes operacions es duran a terme mitjançant cicles preestablerts subjectes a calendari planificat, segons sigui indicat pels diferents organismes oficials.



S'haurà de disposar de tota la documentació legal que acrediti el compliment d'aquestes obligacions (contractes, inspeccions periòdiques, informes anuals d'incidències i propostes de millora, etc.).

Serà obligació de l'adjudicatari informar al Servei d'Esports de l'Ajuntament de qualsevol canvi, amb suficient temps d'antelació, per poder realitzar les inspeccions reglamentàries

Una vegada realitzades, totes aquestes actuacions han de quedar enregistrades amb un albarà i/o full de treball (amb hora d'entrada i sortida del centre, en cas d'esser un proveïdor extern) i degudament segellades per un responsable de la instal·lació, o en cas d'absència pel personal de manteniment o recepció.

L'empresa adjudicatària tindrà tota la informació i els llibres oficials actualitzats a la data de la darrera revisió normativa duta a terme, i posarà la informació a disposició del Servei d'Esports de l'Ajuntament. També s'encarregarà de gestionar els tràmits davant de les entitats i laboratoris oficials, amb la conformitat prèvia de l'Ajuntament de Pineda de Mar, de totes les instal·lacions i aparells sotmesos a normativa encara que, si s'escau, el manteniment no el faci l'adjudicatari.

Queden explícitament incloses dins aquest contracte totes les operacions de manteniment normatiu que per tal de no interferir amb l'activitat principal de la instal·lació calgui realitzar fora de l'horari de treball habitual.

El manteniment normatiu implica la utilització dels llibres oficials següents:

- Llibre oficial de manteniment d'instal·lacions de climatització, calefacció i A.C.S.
- Llibre oficial d'alta tensió.
- Llibre oficial de manteniment de baixa tensió, exigit en el Reglament i que apareix reflectit en el Decret 363/2004, de 24 d'agost, de la Generalitat de Catalunya (DOGC núm.4205, de 26.8.2004).
- Llibre de registre de manteniment, neteja i desinfecció de les instal·lacions de A.C.S. i A.F.S., en la prevenció i control de la legionel·losi.
- Resta de llibres i registres preceptius en relació amb les instal·lacions objecte d'aquest contracte.

La descripció detallada d'elements i les operacions i les tasques a realitzar en aquests manteniments, així com la freqüència, la qualificació dels operaris i el temps previst en cada intervenció, quedaran concretades segons la legislació específica corresponent.

2.4.4 Manteniment correctiu ordinari

Es tracta del manteniment executat després del reconeixement d'una avaria, i destinat a portar un element a un estat en el que pugui desenvolupar una funció requerida. Comprèn l'assistència continuada per tal d'adaptar, ajustar o corregir els paràmetres de funcionament de l'edifici i de les seves instal·lacions d'acord amb les necessitats del moment; també les intervencions no programades que es considerin necessàries per a la reparació de les avaries o anomalies que eventualment es puguin produir i les operacions encaminades a restituir totes les instal·lacions i elements al seu estat normal de funcionament o de conservació.



Ajuntament de Pineda de Mar

El manteniment correctiu serà realitzat directament per l'empresa adjudicatària, tret de les actuacions que per la seva complexitat o especialització siguin realitzades per empreses externes.

A més de solucionar les possibles anomalies i reparacions que requereixin, tant l'edifici com les seves instal·lacions, aquest manteniment comprèn també el recolzament i la supervisió del treball que duguin a terme les empreses externes, així com atendre les sol·licituds i donar assistència tècnica necessària per als muntatges i activitats de diversa índole que es disposin.

L'empresa adjudicatària atendrà, també, els requeriments per a actuacions assimilables a petites reparacions de mobiliari i estris, petits muntatges i/o desplaçaments d'elements de mobiliari i equips, o altres feines similars, necessàries pel bon funcionament dels serveis, equipaments i confort personal.

Serà responsabilitat també de l'empresa adjudicatària la gestió, control, manteniment i actualització d'una base de dades amb la memòria de la realització de les ordres de treballs i els recursos utilitzats i col·laborarà amb el Servei d'Esports de l'Ajuntament de Pineda de Mar en totes les accions destinades a millorar les instal·lacions esportives.

D'altra banda, l'empresa adjudicatària haurà de facilitar un vehicle a disposició del Servei d'Esports de l'Ajuntament de Pineda de Mar, per a totes aquelles accions i necessitats directament relacionades amb la prestació dels serveis definits en el present contracte.

2.4.5 Manteniment correctiu extraordinari

El manteniment correctiu extraordinari serà a càrrec del personal de l'empresa adjudicatària, la qual haurà de fer-se càrrec de la intervenció especialitzada i/o supervisió de la realització de treballs de reparació d'avaries, substitució d'equips o altres treballs similars, durant les 24 hores del dia, tots els dies de l'any, amb servei de localització permanent.

En funció de la gravetat del defecte, l'actuació haurà de ser més o menys immediata, distingint-se dos nivells de resposta:

Avaries de resolució urgent:

S'entén per avaries urgents aquelles que suposin un perill a persones o puguin causar desperfectes greus a equips o instal·lacions. També aquells defectes que suposin aturar l'activitat o que suposin un inconvenient greu per a la seva realització.

La notificació d'aquestes avaries es podrà fer per telèfon al cap de manteniment que hagi designat l'adjudicatari o a un telèfon mòbil amb resposta les 24 hores.

Les avaries urgents requeriran un temps de resposta inferior a 2 hores. S'entén com a temps de resposta, el temps transcorregut des de l'avís de la incidència fins a la presència en els llocs de l'avaria dels encarregats del manteniment.

Avaries no urgents:

Les avaries que no siguin immediates o urgents s'hauran de resoldre, d'acord amb les seves característiques i situacions, en un temps inferior a 24/48 hores, en el cas d'espais amb presència contínua o durant la visita periòdica programada en aquells casos d'avaries que no afectin al normal funcionament del sistema.



2.4.6 Despeses incloses i excloses en el pressupost de manteniment

El manteniment preventiu serà realitzat per l'empresa adjudicatària, tret de les actuacions que el Servei d'Esports de l'Ajuntament determini que han d'estar fora d'aquest contracte i que seran contractades i executades amb altres empreses externes. Malgrat això, les actuacions de manteniment realitzades per altres empreses seran sempre supervisades per l'empresa adjudicatària.

Les actuacions de manteniment preventiu i correctiu que **seran realitzades per empreses externes a l'adjudicatari i amb col·laboració i implicació de l'empresa adjudicatària**, i que aniran a càrrec de l'Ajuntament de Pineda de Mar, són inicialment, les següents:

- Ascensors.
- Control microbiològic dels diferents espais esportius, d'aigua i vestidors.
- Quadre elèctric i altres elements estructurals de la instal·lació elèctrica.
- Calderes.
- Actuacions de manteniment correctiu que afecten a temes molt específics: reparació de paviments esportius, reparació de vidres i altres actuacions similars.
- Tractaments de desinfecció, desratització i desinsectació (DDD).
- Les obres significatives de l'edifici que afectin a l'estètica o l'estructura de la instal·lació, tant a nivell intern com extern.

2.4.7 Direcció d'operacions i responsabilitat tècnica

L'empresa contractista designarà una persona tècnica titulada de la seva plantilla, com a responsable del manteniment i funcionalitat de l'edifici i de les seves instal·lacions que reportarà l'estat de la instal·lació davant el Servei d'Esports de l'Ajuntament de Pineda de Mar.

2.5 Altres funcions

La prestació d'aquests serveis es farà sota la direcció i supervisió del Servei d'Esports de l'Ajuntament de Pineda de Mar.

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

- a) Col·laborar en la planificació de l'ús i realització dels serveis esmentats amb l'objectiu d'oferir un servei de la millor qualitat en una línia de millora continua.
- b) Elaborar una programació adequada al pla d'activitats dels diferents serveis esportius, fent l'execució i coordinació dels diferents programes esportius.
- c) Per al desenvolupament dels diferents serveis objecte d'aquest contracte, l'empresa adjudicatària, assignarà el personal adient, qualificat tècnicament i amb la titulació adequada, així mateix es responsabilitzarà de la seva formació i perfeccionament tècnic amb un constant reciclatge per poder incorporar noves tècniques i nous programes en benefici dels usuaris i usuàries de la nostra instal·lació.
- d) A més del personal específic adscrit a cada funció, l'empresa adjudicatària disposarà d'un equip tècnic directiu per coordinar tota la execució dels diferents programes, corregint les



Ajuntament de Pineda de Mar

possibles desviacions i tot fent una avaluació continuada L'equip tècnic de l'empresa adjudicatària informarà de forma immediata a la direcció tant de l'empresa com del Servei d'Esports de l'Ajuntament de qualsevol incidència especial.

- e) L'empresa adjudicatària nomenarà un/a màxim responsable de tota la gestió a Pineda de Mar, que serà l'interlocutor/a tècnic únic davant el Servei d'Esports de l'Ajuntament de Pineda de Mar. Aquest/a màxim/a responsable desenvoluparà la seva tasca a les instal·lacions del Complex Esportiu Municipal de "Can Xaubet" i tindrà dedicació exclusiva a aquest contracte. En cas de baixa, o incapacitat temporal, les seves funcions s'hauran de substituir per una persona amb formació i coneixement de la instal·lació, qui també haurà de tenir dedicació exclusiva a aquest contracte.

- f) L'empresa adjudicatària elaborarà una assignació del seu personal als diferents programes i serveis, abans esmentats, i intentarà mantenir al llarg del curs l'assignació d'aquest personal, tret de baixes justificades.

A tal efecte, a l'inici del curs (setembre), l'empresa adjudicatària haurà de fer arribar al Servei Municipal d'Esports, una relació del personal adscrit amb els seus horaris de treball i una fitxa tècnica amb les seves dades i "currículum vitae" personal.

Qualsevol modificació i canvi del seu personal, haurà de ser comunicat, el més aviat possible al Servei d'Esports de l'Ajuntament de Pineda de Mar.

- g) Amb caràcter trimestral l'empresa adjudicatària elaborarà un informe de gestió que farà arribar al Servei Municipal d'Esports de l'Ajuntament de Pineda de Mar. Aquest informe haurà de recollir, com a mínim, els següents aspectes: dades estadístiques d'assistència dels usuaris als diferents programes, evolució de l'aplicació dels diferents programes amb la seva avaluació, evolució dels serveis de manteniment, dades relacionades amb l'atenció al públic i procés d'inscripcions; i propostes per a millorar els diferents serveis.
- h) Amb caràcter setmanal s'elaborarà un estat actualitzat de les inscripcions als diferents programes esportius, les baixes i altes i les llistes d'espera.
- i) L'empresa adjudicatària col·laborarà amb el Servei d'Esports per facilitar la relació social dels usuaris i usuàries. Així mateix, es co-responsabilitzarà amb el Servei d'Esports en el compliment propi i dels usuaris i usuàries de les normes d'ús dels diferents serveis i de les instal·lacions esportives on es desenvolupen.
- j) L'empresa adjudicatària col·laborarà amb el Servei d'Esports en el bon ús de la instal·lació, el bon nivell d'utilització del material esportiu de la instal·lació i el consum responsable d'aigua, llum, gas i telèfon.

2.6 Servei de consergeria, neteja i manteniment de les instal·lacions esportives municipals els caps de setmana i festius

El servei de consergeria, neteja i manteniment de les instal·lacions esportives i dels centres educatius adscrits al programa de "Pistes Obertes" i "Patis Oberts" de Pineda de Mar, es prestarà exclusivament durant els caps de setmana i dies festius.

2.6.1 Espais i horaris d'obertura i tancament

La prestació dels serveis es desenvoluparà en les instal·lacions esportives i centres educatius en els horaris previstos següents:



Instal·lació esportiva	Horari
Pavelló "Francesc Nino Buscató"	De 08.00 a 22.00 hores
Camp futbol "Can Feliu de Manola"	De 10:00 a 21:00 hores
Pista poliesportiva "Pinemar"	De 10.00 a 21.00 hores
Pista poliesportiva "Carme"	De 10:00 a 21:00 hores
Pista esportiva "Bellamar"	De 10:00 a 21:00 hores
Pista poliesportiva "Països Catalans"	De 10:00 a 21:00 hores
Centre educatiu	Horari
Escola "Aloc"	De 09.00 a 21.00 hores
Escola "Sant Jordi"	De 09.00 a 21.00 hores
Escola "Antoni Doltra"	De 09.00 a 21.00 hores

2.6.2 Descripció del servei

- Servei de consergeria
 - a. Obrir i tancar els accessos a la instal·lació d'acord amb el quadrant d'horaris facilitat pel Servei d'Esports. Vetllar que a l'acabament de la jornada les portes, finestres i persianes siguin convenientment tancades.
 - b. Obrir i tancar llums, així com les claus de pas o connexions de les instal·lacions d'aigua, combustible i electricitat, sempre que sigui possible en relació a l'ús que es faci dels equipaments.
 - c. Vetllar pel bon ús de la instal·lació per part dels usuaris, esportistes, tècnics, àrbitres i públic assistent.
 - d. Vigilància. Tenir cura de la vigilància general de la instal·lació i, si escau, del control de les persones alienes a ella que poguessin entrar-hi, vetllant que no es pertorbi l'ordre i informant al responsable del servei de l'empresa adjudicatària de qualsevol situació anormal que observin a fi que aquesta pugui adoptar les mesures pertinents.
 - e. Vigilar i custodiar les instal·lacions de comptadors i motors, així com les d'entrada o emmagatzematge d'energia elèctrica, aigua i combustible, mantenint les dependències sempre tancades i no permetent-hi l'entrada de persones no autoritzades.
 - f. Posta a disposició de les eines necessàries per al desenvolupament de l'activitat.
 - g. Atenció a l'usuari.



- h. Comunicació de qualsevol incidència que pugui afectar la realització de l'activitat esportiva programada.
 - i. Coneixement i aplicació de les mesures del pla d'emergència en cas de necessitat.
 - j. Tenir custòdia de les claus de la instal·lació esportiva que li siguin confiades i avisar al responsable del servei de l'empresa adjudicatària en cas de pèrdua.
 - k. Cooperar en el bon desenvolupament d'aquelles activitats que hagin estat degudament autoritzades, ajudant els usuaris a localitzar i utilitzar convenientment aquelles instal·lacions i serveis que els hagin estat concedits.
- Servei de neteja
 - a. Neteja de la pista
 - b. Neteja preventiva dels serveis (vàters, urinaris i rentamans).
 - c. Buidat i neteja de les papereres.
 - d. En cas d'incidència a la instal·lació que afecti a la neteja de la mateixa, recollida i/o neteja de la part afectada.
 - Servei de manteniment
 - a. Comprovació de l'estat de la superfície del camp.
 - b. Comprovació del correcte ancoratge de les cistelles, porteries i xarxes.
 - c. Regar el camp (si fos necessari).
 - d. Inspeccionar i mantenir netes les boques dels col·lectors, embornals i canals de pluja, revisant-los periòdicament i molt especialment els dies de pluja.

2.6.3 Organització del servei

Els horaris del servei estaran subjectes a l'activitat i a la programació que es desenvolupi en les instal·lacions esportives i centres educatius municipals, havent de prestar-se en caps de setmana i festius. La prestació del servei no requereix necessàriament la presència d'un efectiu per cada instal·lació esportiva. Si l'activitat ho permet es podrà atendre el servei per una mateixa persona en varies instal·lacions.

En tot cas, el Servei d'Esports informará degudament, a l'adjudicatari de la forma de prestació del servei per a cada instal·lació i en cada data concreta, diferenciant entre el servei de consergeria permanent durant tota la jornada (presencial) o bé únicament l'obertura i el tancament de la instal·lació a l'inici i finalització de la corresponent jornada.

A aquests efectes, el Servei d'Esports comunicarà les activitats programades amb una antelació mínima de 48 hores, excepte en les situacions que no puguin ser previstes. Així mateix, facilitarà dos jocs de claus i els codis d'alarma d'accés a les instal·lacions esportives i centres educatius, el quadrant d'usos i, si escau, el pla d'emergències de les respectives instal·lacions.

El Servei d'Esports podrà modificar la previsió d'activitat en funció dels canvis que es puguin produir en la programació, a causa de la incorporació d'esdeveniments extraordinaris, imprevistos, anul·lacions, etc. En aquest sentit, l'adjudicatari haurà d'assumir qualsevol canvi o servei extraordinari.

El personal assignat, si escau, a cada instal·lació haurà d'arribar amb puntualitat per tal que l'activitat pugui desenvolupar-se a l'hora programada. En aquest sentit, l'adjudicatari haurà d'establir i proporcionar una eina digital per assegurar el control i permetre la supervisió de l'estricta compliment dels horaris d'obertura i tancament de les diferents instal·lacions esportives i



centres educatius, i la correcta execució de totes les tasques encomanades per part del Servei d'Esports de l'Ajuntament de Pineda de Mar.

L'adjudicatari designarà un responsable del servei que es coordinarà amb el Servei d'Esports i serà l'interlocutor per resoldre les qüestions relacionades amb la prestació d'aquest, amb experiència en la funció i plena capacitat resolutiva. Aquest responsable haurà d'anar proveït de telèfon mòbil, a càrrec de l'adjudicatari, estar disponible les 24 hores dels dies de realització de l'activitat.

2.6.4 Incidències del servei

Les incidències que es produeixin durant la prestació del servei que afectin al desenvolupament de l'activitat seran comunicades al responsable del servei designat per l'empresa adjudicatària per a la seva solució. Les incidències greus es posaran en coneixement del Servei d'Esports de l'Ajuntament de Pineda de Mar a través dels protocols de comunicació establerts a tal efecte.

En cas de pèrdua de les claus, l'empresa adjudicatària es farà càrrec de les despeses associades pel canvi de panys i producció de claus noves i les seves còpies.

3. HORARIS DE FUNCIONAMENT DE LES DIFERENTS INSTAL·LACIONS ESPORTIVES DEL CEM CAN XAUBET I CALENDARI ANUAL

El Complex Esportiu "Can Xaubet", el Pavelló Triple Polivalent i el Camp de Futbol, funcionen de forma continuada al llarg de tot l'any, tots els dies de la setmana. La instal·lació únicament es podrà tancar els dies que són festes oficials a Catalunya a més a més dels dos dies de festa local.

L'Ajuntament de Pineda de Mar, es reserva el dret de modificar les dates i/o horaris d'obertura i tancament de la instal·lació estipulats en el punt 3.1. del present document, segons les necessitats del Servei.

Tanmateix, l'Ajuntament podrà establir períodes de tancament d'aquestes instal·lacions destinats a treballs de manteniment o d'altres raons que ho justifiquin.

Els horaris habituals de servei als usuaris i usuàries de les diferents instal·lacions són els següents:

3.1. Complex Esportiu (Sales i àrees de fitness i Piscina)

De dilluns a divendres	de 07.00 a 23.00h
Dissabtes	de 08.00 a 21.00h
Diumenges	de 09.00 a 15.00h

3.2. Pavelló poliesportiu

De dilluns a divendres	de 07.00 a 23.00h
Dissabtes	de 08.00 a 22.00h
Diumenges	de 08.00 a 22.00h



3.3. Camp de futbol

De dilluns a divendres de 16.00 a 23.00h

Dissabtes de 08.00 a 22.00h

Diumenges de 08.00 a 22.00h

4. **QUANTIFICACIÓ HORÀRIA GLOBAL I PARCIAL**

El volum d'hores previst, repartit en anualitats i del total del contracte i conceptes i imports màxims que se'n deriven es poden veure a l'annex II.

5. **CONTROL, SEGUIMENT I INSPECCIÓ DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI**

El control, seguiment i inspecció de la prestació del servei serà realitzat pel Servei Municipal d'Esports de l'Ajuntament de Pineda de Mar, mitjançant la persona o persones que es comunicarà/n a l'empresa adjudicatària, que atendrà totes les indicacions que li siguin dirigides i les durà a terme.

6. **RECURSOS HUMANS**

6.1. Personal

Per a la prestació d'aquests serveis, l'adjudicatari s'ha de dotar dels recursos personals que siguin necessaris per al desenvolupament òptim. El personal que dugui a terme les tasques del contracte estarà sota la dependència laboral de l'adjudicatari i en cap cas podrà passar a dependre de l'Ajuntament de Pineda de Mar, amb el qual no té cap relació laboral.

Als efectes previstos a l'article 130 LCSP, es fa constar el següent:

a) Que l'empresa Sportise Creative Solutions SL, és l'actual adjudicatària dels serveis esportius per al funcionament de les instal·lacions del complex esportiu "Can Xaubet" de Pineda de Mar i el Servei de Consergeria de les Instal·lacions Esportives Municipals els caps de setmana i deis festius, objecte d'aquest contracte.

b) Que la nova contractació comporta transmissió de treballadors.

c) Que els treballadors afectats es regeixen pel Conveni col·lectiu de treball de les empreses privades que gestionen equipaments i serveis públics, afectes a l'activitat esportiva i de lleure, per als anys de durada i vigència del present contracte.

d) Que les condicions dels seus contractes laborals són les que consten al document de subrogació que s'adjunta a l'expedient de la present licitació, als efectes d'avaluació dels costos laborals que es puguin derivar de la possible subrogació.

L'adjudicatari haurà de respectar el conveni col·lectiu de treball de les empreses privades que gestionen equipaments i serveis públics afectes a l'activitat esportiva i de lleure, i assegurar que els salaris del personal no siguin inferiors als que es determinin en el conveni sectorial d'aplicació.



Ajuntament de Pineda de Mar

El concessionari és responsable que el personal que ha de desenvolupar les tasques objecte del contracte estigui qualificat, tant per la titulació com per l'experiència. L'adjudicatari ha de fer una assignació del seu personal als diferents programes i serveis, i ha d'intentar mantenir al llarg del curs l'assignació d'aquest personal, tret de baixes justificades.

6.2. Indumentària/vestuari

Tots/es els/les treballadors/es del servei han de vestir seguint les línies estètiques convingudes amb el Servei d'Esports de l'Ajuntament de Pineda de Mar per tal de ser sempre identificables durant tota la jornada laboral.

El concessionari ha de facilitar la suficient roba tècnica (dryfit) i específica per cada activitat als seus treballadors per al compliment d'aquests requisits i l'han de portar durant tota la jornada laboral i per a realitzar les diferents activitats, amb el logotip de l'Ajuntament de Pineda de Mar i serigrafiada per la part del darrera (tècnic esportiu, tècnic aquàtic, tècnic de salut o SOS, tècnic manteniment, conserge, etc.).

Els treballadors que, per conveni col·lectiu, no tinguin específicament assignada una roba mínima de treball han de disposar, com a mínim, d'una samarreta identificativa. Tot i que les samarretes facilitades han de seguir una línia estètica homogènia, se'n poden facilitar de diferents tipologies en funció a la finalitat a la qual està destinada (vigilància piscina, direcció d'una activitat esportiva d'intensitat variable, sala de fitness, etc.). S'ha de prioritzar la idoneïtat del material al tipus d'ús i el confort del treballador.

6.3. Formació

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

La planificació i execució d'aquest pla va a càrrec de l'adjudicatari i ha d'implicar la totalitat del personal que treballa en el servei. Aquesta planificació es durà a terme anualment, durant tots els anys de contracte i, en cas de pròrroga, haurà d'incloure també les accions formatives (reciclatges i noves activitats) que es realitzin durant aquest període.

El Pla de formació ha d'incloure:

1. Pla de formació de noves incorporacions

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

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

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

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



Ajuntament de Pineda de Mar

L'empresa facilitarà a l'Ajuntament semestralment, el resum de formacions i reciclatges programats i realitzats amb el volum total d'hores fetes, la no presentació o presentació incorrecta d'aquest pla de formació pot suposar una penalització per a l'adjudicatari.

Per la realització de les formacions o reciclatges interns del personal de la instal·lació, el Servei d'Esports de l'Ajuntament de Pineda de Mar podrà facilitar l'espai que més convingui a tals efectes.

7. MATERIAL TÈCNIC

El Servei d'Esports facilitarà a l'empresa adjudicatària el material tècnic necessari per desenvolupar les funcions de manteniment de la instal·lació que són objecte d'aquest contracte.

L'empresa adjudicatària haurà de fer el manteniment de l'inventari de tots aquests elements (Annex V). A partir d'aquest moment serà responsable del seu bon ús, de la seva conservació i del control d'estocs. Qualsevol anomalia que pugui produir en aquests elements serà comunicada al Servei d'Esports. En cas de mal ús o negligència, l'empresa adjudicatària serà responsable de la seva reposició.

L'empresa adjudicatària podrà fer propostes de renovació i ampliació del material esmentat, tot justificant per escrit la seva necessitat, els costos i la destinació prevista.

El Servei d'Esports valorarà les propostes i determinarà la seva acceptació o rebuig.

A l'Annex IV es detallen les freqüències mínimes de manteniment preventiu.

8. QUALITAT DEL SERVEI

L'Ajuntament de Pineda de Mar, mitjançant el seu Servei d'Esports, marcarà els criteris de qualitat en la prestació d'aquest servei. L'empresa adjudicatària els aplicarà de forma acurada i correcta. A la vegada, l'empresa adjudicatària proposarà els ràtios d'usuaris i usuàries pels diferents grups i activitats, tot sent el Servei d'Esports qui els determini.

A tal efecte es crearan conjuntament uns protocols de seguiment de tots els criteris de qualitat per valorar la seva aplicació i les possibles desviacions.

Per tal de garantir el bon desenvolupament del servei, s'estableixen diferents mitjans de valoració dels serveis: direcció, coordinació, socorrisme, sala de fitness, servei d'activitats físiques, servei d'activitats aquàtiques, control de vestidors, servei de campus i casals, manteniment, atenció a l'usuari i servei de consergeria de les Instal·lacions Esportives Municipals els caps de setmana i dies festius.

L'empresa aportarà una proposta de pla de qualitat, el qual ha de contemplar, com a mínim, els ítems relacionats a l'apartat anterior.

9. CONTROL GESTIÓ LIQUIDACIÓ I COBRAMENT

Periòdicament l'Ajuntament de Pineda de Mar, mitjançant l'àrea de Tresoreria, podrà requerir la presentació de les dades econòmiques de la prestació del servei, així com tota aquella



documentació que estimi convenient per a la verificació i control de la informació presentada per l'adjudicatari.

10. FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE. TRASPÀS DE LA INFORMACIÓ

Amb una antelació mínima d'un mes abans de finalitzar el període contractual s'ha de programar un traspàs dels serveis (de l'adjudicatari actual al nou adjudicatari), el qual es realitzarà de forma que en tot moment la prestació del servei quedi assegurada durant el període de transició.

El traspàs de la informació cap al nou adjudicatari contemplarà les accions següents:

- Relació d'usuaris del servei i d'activitats programades
- Documents de registre i control de les actuacions dutes a terme relacionades amb el manteniment conductiu, normatiu, preventiu i correctiu
- Inventari de material tècnic/esportiu i elements de la instal·lació
- Altra informació relacionada amb la gestió del servei

L'empresa adjudicatària actual, la nova adjudicatària i el Servei d'Esports acordaran la finalització d'aquesta fase mitjançant la signatura d'un document d'acceptació. Tot el període de transició, des del inici de la fase de captura fins al final de la fase d'execució de la transició, no ha de superar el termini d'un mes.

El cost d'aquesta fase estarà inclòs en l'oferta presentada.

El Servei d'Esports de l'Ajuntament de Pineda de Mar i l'empresa adjudicatària planificaran conjuntament la seva execució, de forma que afecti el menys possible als serveis objecte d'aquest contracte.

11. CONFIDENCIALITAT

La informació a la qual el contractista tingui accés amb motiu de les tasques encomanades és propietat de l'Ajuntament de Pineda de Mar. Aquesta informació s'ha de considerar com a confidencial i l'adjudicatari no en pot fer ús fora del marc de la relació contractual.

El contractista no podrà fer cap comunicació a tercers relativa al contracte (incloses dades de gestió relatives a indicadors de rendiment per a un anàlisi comparatiu amb les seves gestions), excepte que tingui l'autorització expressa i per escrit de l'Ajuntament de Pineda de Mar.



Ajuntament
de Pineda de Mar

ANNEXOS

Annex I Relació d'espais esportius i complementaris del Complex Esportiu "Can Xaubet"

Annex II Volum d'hores màximes de servei i desglossament del preu

Annex III Relació d'elements i equips a controlar, conservar i assegurar

Annex IV Freqüències mínimes de manteniment

Annex V Inventari de béns propietat de l'Ajuntament de Pineda de Mar

Annex VI Normativa general del Complex Esportiu "Can Xaubet"