

DOCUMENT 4. PLEC de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062023000003
Codi Segur de Verificació: 083ee77e-746b-43cd-aaad-e50d5c603cb5 Origen: Administració Identificador document original: 1739623 Data d'impressió: 21/12/2023 13:46:06 Pàgina 1 de 89	SIGNATURES 1.- MIRIAN LAGUNA ARANDA (TCAT), 18/12/2023 08:51	



Número d'expedient: X2023008734

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

**SERVEIS ESPORTIUS, I ALTRES SERVEIS NECESSARIS PER AL
FUNCIONAMENT I GESTIÓ DE LES INSTAL·LACIONS
ESPORTIVES MUNICIPALS DE SANT JOAN DESPÍ**

CO2023053ESP



ÍNDEX

1. CAPÍTOL PRIMER. DISPOSICIONS GENERALS.....	4
1.1 OBJECTE DEL CONTRACTE	4
1.2 INSTAL·LACIONS ESPORTIVES MUNICIPALS OBJECTE DEL CONTRACTE.....	4
1.3 SERVEIS OBJECTE DE CONTRACTE.....	5
1.4 DURADA DEL CONTRACTE.....	5
2. CAPÍTOL SEGON. PRESTACIÓ DELS SERVEIS.....	5
2.1 FUNCIONS TÈCNiques I SERVEIS A DESENVOLUPAR	5
2.1.1. Servei de direcció tècnica i supervisió.....	6
2.1.2. Servei de coordinació de la prestació de serveis	9
2.1.3. Serveis d'activitats i programes esportius	15
2.1.4. Serveis complementaris	22
2.1.5. Servei d'administració, atenció al client i de promoció comercial i comunicació	23
2.1.6. Servei de neteja.....	26
2.1.7. Servei de consergeria.....	38
2.1.8. Servei de manteniment.....	41
2.2 PROGRAMARIS DE GESTIÓ DELS SERVEIS.....	48
2.2.1. Programari de gestió i explotació dels serveis esportius	48
2.2.2. Programari de gestió del manteniment.....	49
2.3 PERSONAL QUE PRESTARÀ EL SERVEI	49
2.3.1. Selecció de personal	55
2.3.2. Formació.....	56
2.3.3. Uniformitat	58
2.4 FUNCIONAMENT PROVEÏDORS ALIENS	58
2.5 CALENDARI I PLANIFICACIÓ DEL SERVEI.....	59
2.6 QUANTIFICACIÓ HORÀRIA DEL SERVEI.	65
2.7 FORMA DE PAGAMENT	69
2.8 REDUCCIONS I/O VARIACIONS DEL SERVEI	70
2.9 CONTROL I SEGUIMENT DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI	71
2.9.1. Documentació bàsica a presentar durant el període contractual	71
2.9.2. Valoració del servei	75
2.9.3. Control de l'execució del servei.....	79
2.10 MAQUINÀRIA INDISPENSABLE PER A LA BONA EXECUCIÓ DEL SERVEI	80
2.11 MANTENIMENT, REPOSICIÓ DE BÉNS I MATERIAL TÈCNIC I L'ESTAT DE L'INVENTARI.....	81
2.12 DESPESES INHERENTS A LA PRESTACIÓ DE SERVEIS	82
2.13 PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL	84
2.14 CONFIDENCIALITAT	85
2.15 OMISSIONS.....	86
2.16 INICI DEL CONTRACTE, TRASPÀS I FINALITZACIÓ	87
2.17 PREUS PÚBLICS	87



2.18	RESPONSABILITAT	87
2.19	MESURES EN CAS DE VAGA LEGAL	88
2.20	COORDINACIÓ AMB EL DEPARTAMENT MUNICIPAL D'ESPORTS	88
2.20.1.	Coordinació directiva	89
2.20.2.	Coordinació tècnica	89

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062023000003
Codi Segur de Verificació: 083ee77e-746b-43cd-aaad-e50d5c603cb5 Origen: Administració Identificador document original: 1739623 Data d'impressió: 21/12/2023 13:46:06 Pàgina 4 de 89		SIGNATURES 1.- MIRIAN LAGUNA ARANDA (TCAT), 18/12/2023 08:51



1. CAPÍTOL PRIMER. DISPOSICIONS GENERALS

1.1 OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present contracte és la prestació dels serveis esportius i altres serveis necessaris per al funcionament i gestió de les instal·lacions esportives municipals de Sant Joan Despí.

Els serveis a prestar són els de coordinació, direcció tècnica i de supervisió, activitats i programes esportius, administració, recepció i atenció al client, neteja, manteniment, consergeria, promoció comercial i comunicació, i prestació d'altres serveis variables de les diferents instal·lacions esportives municipals de Sant Joan Despí inclosos en aquest contracte, així com l'assessorament i assistència tècnica en la millora contínua de les instal·lacions i serveis que en els mateixos es desenvolupen.

L'objecte de la prestació d'aquests serveis, posteriorment, es podrà fer extensiva a d'altres instal·lacions esportives municipals, al marge de les esmentades en l'apartat següent, si les necessitats de l'Ajuntament de Sant Joan Despí així ho determinen.

1.2 INSTAL·LACIONS ESPORTIVES MUNICIPALS OBJECTE DEL CONTRACTE

Les diferents instal·lacions esportives municipals objecte del contracte són les següents:

- Poliesportiu Salvador Gimeno (Carrer Major, 75).
- Poliesportiu Francesc Calvet (Av. Barcelona, 45).
- Piscines recreatives Font Santa (Carrer Sant Martí de l'Erm, 30).
- Centre Esportiu Municipal de Tennis (Carrer Sant Martí de l'Erm, 30)
- Camp de futbol Municipal Centre (Carrer Francesc Macià, 56)
- Camp de futbol Les Planes (Av. Barcelona, 64).
- Centre poliesportiu Ugalde (Carrer Sant Martí de l'Erm, 21)
- Poliesportiu del Mig (Cami del Mig, 37).
- Pista Arquitecte Jujol (Carrer Tambor del Bruc, 2).

Totes aquestes instal·lacions esportives són de titularitat municipal i estan gestionades directament per l'Ajuntament de Sant Joan Despí, mitjançant el seu Departament d'Esports.

La descripció de cadascuna de les instal·lacions es presenta a l'annex 1 d'aquest plec tècnic.

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062023000003
Codi Segur de Verificació: 083ee77e-746b-43cd-aaad-e50d5c603cb5 Origen: Administració Identificador document original: 1739623 Data d'impressió: 21/12/2023 13:46:06 Pàgina 5 de 89		SIGNATURES 1.- MIRIAN LAGUNA ARANDA (TCAT), 18/12/2023 08:51



1.3 SERVEIS OBJECTE DE CONTRACTE

Els serveis a prestar per part de l'empresa adjudicatària són els següents:

- Servei de direcció tècnica i supervisió dels serveis
- Servei de coordinació dels serveis
- Serveis d'activitats i programes esportius.
- Serveis complementaris
- Servei d'administració, atenció al client i de promoció comercial i comunicació.
- Servei de neteja
- Servei de consergeria
- Servei de manteniment conductiu, preventiu, correctiu i normatiu.

1.4 DURADA DEL CONTRACTE

La durada del contracte serà d'1 any, a comptar des de la data de la seva signatura o altrament la que s'hi faci constar.

El contracte podrà ser objecte de pròrroga pel període d'1 any. La durada total del contracte i de la seva pròrroga no podrà superar els **2 anys**.

La pròrroga s'acordarà per l'òrgan de contractació i serà obligatòria per a la contractista, sempre que el seu preavis es produeixi almenys amb dos mesos d'antelació a la finalització del termini de durada del contracte. En cap cas podrà produir-se la pròrroga pel consentiment tàcit de les parts.

2. CAPÍTOL SEGON. PRESTACIÓ DELS SERVEIS

2.1 FUNCIONS TÈCNIQUES I SERVEIS A DESENVOLUPAR

La prestació d'aquests serveis es farà sota la supervisió de l'Ajuntament de Sant Joan Despí i en concret sota la supervisió de la direcció municipal de les instal·lacions objecte d'aquest plec.

Les funcions i serveis mínims a desenvolupar per l'empresa adjudicatària en cadascuna de les tipologies de serveis seran les següents:

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062023000003
Codi Segur de Verificació: 083ee77e-746b-43cd-aaad-e50d5c603cb5 Origen: Administració Identificador document original: 1739623 Data d'impressió: 21/12/2023 13:46:06 Pàgina 6 de 89	SIGNATURES 1.- MIRIAN LAGUNA ARANDA (TCAT), 18/12/2023 08:51	



2.1.1. Servei de direcció tècnica i supervisió

- a. Serà el responsable i interlocutor de l'empresa adjudicatària davant l'Ajuntament de Sant Joan Despí i davant la direcció municipal de les instal·lacions. Tindrà capacitat de gestió i de decisió i estarà en disposició per donar resposta immediata a qualsevol eventualitat, emergència o encàrrec que l'Ajuntament de Sant Joan Despí li doni.
- b. Planificar, seleccionar, administrar, formar i avaluar l'equip de professionals, que seran els encarregats d'executar els serveis del contracte de manera òptima i satisfactòria.
- c. Sempre que s'incorpori una nova persona treballadora a l'equip que estigui en contacte amb menors, l'adjudicatària farà arribar una declaració responsable conforme té en el seu poder el certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual.
- d. Participar, col·laborar i assessorar, amb la direcció municipal de les instal·lacions en:
 - Planificar i desenvolupar els serveis objecte d'aquest contracte per tal d'assolir els objectius econòmics, esportius i socials fixats.
 - Planificar i revisar els serveis i els programes esportius amb l'objectiu d'oferir un servei de qualitat en una línia de millora contínua i de treball en equip, tenint en compte les últimes tendències del sector.
 - Planificar, dinamitzar i executar els serveis i espais de les instal·lacions objecte d'aquest contracte d'acord a les condicions establertes en aquest plec.
 - Realitzar propostes de màrqueting i comercials destinades a la captació i fidelització de clients-persones usuàries.
 - Comunicar a la totalitat de l'organització de l'adjudicatària les accions dels plans de comunicació i comercialització per aconseguir una òptima captació i fidelització en tots els serveis oferts a les instal·lacions esportives objecte d'aquest plec.
 - Analitzar i proposar mesures correctores per corregir possibles desviacions, així com impulsar millores per optimitzar i actualitzar els serveis i programes, amb l'objectiu principal d'augmentar la satisfacció de les persones usuàries.
 - Atendre i resoldre accidents, incidències, suggeriments i/o queixes orals i escrites. La resposta a les queixes i suggeriments haurà de ser validada per la direcció municipal de les instal·lacions.
 - Promocionar i conscienciar a les persones usuàries el respecte pel medi ambient mitjançant un consum responsable d'aigua, llum i gas, així com aconseguir establir uns paràmetres de confort dels espais esportius i no esportius que

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062023000003
Codi Segur de Verificació: 083ee77e-746b-43cd-aaad-e50d5c603cb5 Origen: Administració Identificador document original: 1739623 Data d'impressió: 21/12/2023 13:46:06 Pàgina 7 de 89		SIGNATURES 1.- MIRIAN LAGUNA ARANDA (TCAT), 18/12/2023 08:51



responguin a criteris d'eficiència energètica segons normativa i/o recomanacions d'organismes públics.

- Elaborar, amb caràcter periòdic, segons la freqüència que estableixi la direcció municipal de les instal·lacions, un informe de gestió o fulls de control d'indicadors de les instal·lacions.
- Conduir i ajudar a gestionar i controlar a l'Ajuntament de Sant Joan Despí els processos per al control econòmic exhaustiu, tant dels ingressos com de les despeses dels equipaments esportius objecte d'aquest contracte.
- Assistir a totes les reunions que l'Ajuntament de Sant Joan Despí o la direcció municipal de les instal·lacions considerin oportunes, per a garantir el bon funcionament i coordinació del servei, unificació de criteris i dinàmiques de millora contínua, participació i treball en equip envers a la millora de la qualitat i funcionament general de les instal·lacions.
- Organitzar i desenvolupar esdeveniments i actes que es duguin a terme per l'Ajuntament de Sant Joan Despí i que requereixin de la participació de l'empresa adjudicatària.
- Fer complir la normativa vigent vinculada a l'ús i a l'explotació d'una instal·lació esportiva i els seus espais annexes.

e. Elaborar, implantar, fer seguiment i actualitzar:

- Un pla per controlar i fer el seguiment del servei i per assegurar-se que aquest s'executa segons les condicions especificades en aquest plec de prescripcions tècniques, en el plec de clàusules administratives particulars, i les instruccions donades per la persona responsable municipal del contracte. Aquest Pla haurà de comptar amb el vistiplau de l'Ajuntament de Sant Joan Despí.
- El pla de neteja i desinfecció que es descriu al present plec de prescripcions tècniques; així com el Pla d'Autocontrol de cada instal·lació
- El pla de manteniment segons gammes que es descriu al present plec de clàusules tècniques.
- El protocol d'atenció telefònica i de posada en marxa i tancament diari del servei de recepció, i el pla de màrqueting.
- El pla de comunicació de serveis i activitats de les diverses instal·lacions. Per això farà servir tots els suports i mitjans a la seva disposició: pantalles informatives, suport paper, xarxes socials, web Despíesport i Tennis Despí, altres. Aquest pla s'haurà de consensuar amb la direcció municipal de les instal·lacions.
- El pla d'autoprotecció elaborat per l'Ajuntament de Sant Joan Despí.
- Els protocols establerts per l'Ajuntament de Sant Joan Despí relatius al compliment de tots els requisits del RGPD.
- Un sistema de recollida selectiva dels residus que generen les persones usuàries i els propis serveis com per exemple els recanvis ofimàtics del servei d'administració i atenció al client, envasos productes neteja, etc.

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062023000003
Codi Segur de Verificació: 083ee77e-746b-43cd-aaad-e50d5c603cb5 Origen: Administració Identificador document original: 1739623 Data d'impressió: 21/12/2023 13:46:06 Pàgina 8 de 89		SIGNATURES 1.- MIRIAN LAGUNA ARANDA (TCAT), 18/12/2023 08:51



- Qualsevol altre pla, protocol de funcionament i/o acció vinculat a l'objecte del contracte, que l'Ajuntament de Sant Joan Despí, mitjançant la direcció municipal de les instal·lacions, sol·liciti.
 - Donar compliment al Reial Decret 171/2004, de 30 de gener, pel qual es desenvolupa l'art. 24 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals en matèria de coordinació d'activitats empresarials. L'Ajuntament de Sant Joan Despí facilitarà la informació i les instruccions per accedir a una plataforma informàtica on adjuntar la documentació requerida i consultar-hi la que hi té allotjada.
- f. Assistir a l'Ajuntament de Sant Joan Despí per planificar, desenvolupar i gestionar les tasques de gestió i administració dels processos necessaris per a la gestió del l'ús (tant puntual com regular o de temporada) dels diferents equipaments esportius objecte d'aquest contracte.
- g. Assistir a l'Ajuntament de Sant Joan Despí per a desenvolupar i gestionar les tasques associades a processos necessaris per a l'atenció i suport a entitats esportives del municipi.
- h. Justificar segons el criteri establert per la direcció municipal de les instal·lacions:
- Les titulacions i experiència dels recursos humans al seu càrrec. Tots els treballadors hauran de tenir les titulacions necessàries segons Conveni col·lectiu aplicable per desenvolupar les tasques definides al seu lloc de treball.
 - Els canvis de personal tant pel que fa a les altes i les baixes de treballadors com a l'ampliació/reducció/modificació de serveis dels treballadors actius. De tots aquests canvis s'haurà d'informar prèviament per escrit a la direcció municipal de les instal·lacions.
 - L'horari de cobertura de les instal·lacions amb personal responsable, inclosos caps de setmana i festius.
 - El pla de formació dels diferents llocs de treball.
 - El volum d'hores mensual facturat, incloent la relació d'hores no executades per la no realització d'alguna activitat o servei per falta d'assistència de persones usuàries o per qualsevol altre motiu.
 - L'acompliment de la prevenció de riscos laborals per a cada lloc de treball segons normativa vigent, així com la vigilància de la salut.
 - El lliurament de l'uniforme de treball al personal de les instal·lacions i els equips de protecció individual.
 - Els resultats individuals del seguiment de la qualitat del servei.
 - Inventari de material esportiu, de neteja, de manteniment, informàtic i qualsevol altre que procedeixi i es trobi dins de les instal·lacions.
 - Qualsevol altre requeriment que des de la direcció municipal de les instal·lacions es consideri oportú relacionat amb aquest servei.

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062023000003
Codi Segur de Verificació: 083ee77e-746b-43cd-aaad-e50d5c603cb5 Origen: Administració Identificador document original: 1739623 Data d'impressió: 21/12/2023 13:46:06 Pàgina 9 de 89		SIGNATURES 1.- MIRIAN LAGUNA ARANDA (TCAT), 18/12/2023 08:51



2.1.2. Servei de coordinació de la prestació de serveis

- Assistir a la direcció tècnica en la selecció, formació i avaluació de l'equip de professionals al seu càrrec.
- Participar i col·laborar en les accions i els plans establerts des de la direcció municipal de les instal·lacions (qualitat, objectius econòmics i/o socials, captació i fidelització de clients, atenció a l'usuari, etc.).
- Participar en l'atenció i resolució d'accidents, incidències, suggeriments i/o queixes orals i escrites i traslladar les respostes a la direcció municipal de les instal·lacions i a les persones usuàries.
- Assistir a totes les reunions que l'Ajuntament de Sant Joan Despí o la direcció municipal de les instal·lacions considerin oportunes, per a garantir el bon funcionament i coordinació del servei, unificació de criteris i dinàmiques de millora contínua, participació i treball en equip envers a la millora de la qualitat i funcionament general.
- Coordinar amb la direcció tècnica de l'adjudicatària i la direcció municipal de les instal·lacions els temes que afectin a la seva àrea.
- Implantar i actualitzar el pla per a controlar i fer el seguiment dels serveis i programes al seu càrrec per assegurar-se que aquests s'executen segons les condicions especificades en aquest plec.
- Fer complir la normativa vigent vinculada a l'ús d'una instal·lació esportiva i els seus espais annexes.
- Altres tasques derivades de les necessitats d'aquest servei i de les indicacions i criteris de l'Ajuntament de Sant Joan Despí i/o de la direcció municipal de les instal·lacions.

Aspectes específics del servei de coordinació:

a. Servei de coordinació de serveis esportius i complementaris:

- Impulsar, promocionar, dinamitzar espais i serveis esportius destinats a les persones usuàries.
- Programar, coordinar i controlar les activitats encaminades a la millora de la condició física, salut, socialització i recreació de les persones usuàries.
- Fer el seguiment de la qualitat del servei de les activitats.
- Proposar noves activitats esportives i serveis, segons les noves tendències del mercat.
- Controlar l'estoc de material esportiu i de salut.
- Fer el seguiment de les assistències i de les ocupacions de les activitats esportives i serveis oferts als diferents espais esportius, segons criteris establerts per la direcció municipal de les instal·lacions.
- Controlar l'aforament i els ratís de les activitats.

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062023000003
Codi Segur de Verificació: 083ee77e-746b-43cd-aaad-e50d5c603cb5 Origen: Administració Identificador document original: 1739623 Data d'impressió: 21/12/2023 13:46:06 Pàgina 10 de 89	SIGNATURES 1.- MIRIAN LAGUNA ARANDA (TCAT), 18/12/2023 08:51	



- Controlar la presència diària del personal a les diferents instal·lacions i comunicar de forma immediata a la direcció tècnica qualsevol incidència que afecti al servei i hagi de ser coberta de forma immediata. Aquesta ho informarà seguidament a la direcció municipal de les instal·lacions.
- Assistir a la direcció tècnica en la selecció i cobertura dels serveis esportius amb tècnics vàlids, tant per capacitat com per titulació legal exigida.
- Elaborar informes d'avaluació i de control d'assistència als cursos de natació. L'empresa adjudicatària haurà de crear informes d'avaluació informatitzats que seran validats per la direcció municipal de les instal·lacions.
- Planificar la programació d'activitats dels casals esportius.
- Supervisar, coordinar, dirigir i avaluar l'evolució del servei de casals esportius.
- Proposar i col·laborar en la contractació de les sortides i activitats extraordinàries a realitzar durant els casals esportius.
- Responsabilitzar-se de què tot el personal al seu càrrec utilitza els EPI'S necessaris per dur a terme les seves tasques.
- Altres tasques derivades de les necessitats d'aquest servei i de les indicacions i criteris de l'Ajuntament de Sant Joan Despí i/o de la direcció municipal de les instal·lacions.

b. Servei de coordinació d'administració i atenció al client:

- Coordinar els processos d'informació i atenció al client, formalització d'inscripcions i control dels llistats d'ocupació i llistes d'espera.
- Controlar els processos administratius (caixes, efectiu, TPV, tancament diari, setmanal, mensual, etc.).
- Dur a terme el procés de facturació mensual d'abonaments, cursets i resta de serveis a les persones usuàries de la instal·lació, mitjançant el programa informàtic que porti l'Ajuntament de Sant Joan Despí.
- Coordinar les tasques derivades del control d'accés de grups a la instal·lació.
- Gestionar els processos per al control econòmic exhaustiu, tant dels ingressos com de les despeses.
- Implantar i seguir un mecanisme on es visualitzi l'evolució dels indicadors de gestió necessaris per la presa de decisions, que permeti corregir ràpidament desviacions en la prestació del servei.
- Implantar un sistema de rapports periòdics i automàtics entre la coordinació de la prestació del servei, la direcció tècnica, i amb la direcció municipal de les instal·lacions.
- Avaluar anualment el grau de satisfacció dels clients, emprant diferents tècniques quantitatives i qualitatives proposades, en coordinació amb la direcció municipal de les instal·lacions.
- Crear un sistema per identificar i avaluar clarament els motius reals de baixa d'un client.

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062023000003
Codi Segur de Verificació: 083ee77e-746b-43cd-aaad-e50d5c603cb5 Origen: Administració Identificador document original: 1739623 Data d'impressió: 21/12/2023 13:46:06 Pàgina 11 de 89		SIGNATURES 1.- MIRIAN LAGUNA ARANDA (TCAT), 18/12/2023 08:51



- Comunicar a la totalitat de l'organització de la prestació del servei les accions dels plans de comunicació i comercialització per tal d'aconseguir una òptima captació i fidelització de clients en tots els serveis oferts a les instal·lacions.
- Fer seguiment de la qualitat del servei de l'atenció al client.
- Fer seguiment de tots els protocols de funcionament del servei i de protecció de dades de totes les persones usuàries de la instal·lació fixats per la normativa vigent i per l'Ajuntament de Sant Joan Despí.
- Fer seguiment dels processos de llistes d'espera i de cobraments endarrerits, així com la gestió de les queixes i dels suggeriments dels clients, segons criteris establerts per la direcció municipal de les instal·lacions.
- Elaborar i fer seguiment d'un registre de queixes i suggeriments per tal d'informar a la direcció tècnica i la direcció municipal de les instal·lacions de forma periòdica.
- Fer seguiment de les campanyes i accions promocionals als poliesportius que es desenvolupin des del servei de promoció comercial i comunicació.
- Aquelles altres tasques d'administració i atenció als clients que requereixin d'una major responsabilitat.
- Altres tasques derivades de les necessitats d'aquest servei i de les indicacions i criteris de l'Ajuntament de Sant Joan Despí i/o de la direcció municipal de les instal·lacions.

c. Servei de coordinació del servei de neteja:

- Planificar, coordinar, executar i controlar el pla de neteja i desinfecció, incloent el servei de catifes, mopes i contenidors higiènics de les instal·lacions.
- Elaborar els quadrants, rutes i torns de neteja, agrupat per espais i elements, detallant les operacions a realitzar, productes a utilitzar i amb la periodificació horària, diària, setmanal, quinzenal, mensual, trimestral, semestral i anual, per garantir que les instal·lacions estiguin netes durant tot l'horari d'obertura.
- Controlar la presència diària del personal de neteja als diferents centres i comunicar de forma immediata a la direcció tècnica qualsevol incidència que afecti al servei i hagi de ser coberta de forma immediata. Aquesta ho haurà de comunicar a la direcció municipal de les instal·lacions.
- Resoldre les incidències de neteja detectades per la direcció municipal de les instal·lacions, i/o per les queixes de persones usuàries.
- Registrar totes les tasques realitzades en els espais i dependències destinades a les persones usuàries per a la seva informació, d'acord amb la normativa reguladora Decret 95/2000, de 22 de febrer, pel qual s'estableixen les normes sanitàries aplicables a les piscines d'ús públic, Reial Decret 742/2013, de 27 de setembre, pel qual s'estableixen els criteris tècnic-sanitaris de les piscines, així com les normes, protocols i instruccions

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062023000003
Codi Segur de Verificació: 083ee77e-746b-43cd-aaad-e50d5c603cb5 Origen: Administració Identificador document original: 1739623 Data d'impressió: 21/12/2023 13:46:06 Pàgina 12 de 89	SIGNATURES 1.- MIRIAN LAGUNA ARANDA (TCAT), 18/12/2023 08:51	



d'administracions competents (Generalitat de Catalunya, Diputació de Barcelona i Ajuntament de Sant Joan Despí).

- Utilitzar productes detergents biodegradables que no tinguin etiqueta de toxicitat i que siguin compatibles amb desinfectants homologats pel Ministeri de Sanitat i Consum. Els desinfectants i fungicides emprats seran també preferentment biodegradables i hauran d'estar enregistrats pel Ministeri de Sanitat i Consum. Qualsevol altre producte que es proposi utilitzar, haurà d'estar enregistrat i s'haurà de fer constar la seva acció. Les fitxes de seguretat d'aquests productes hauran de constar, actualitzades, al Pla d'Autocontrol de la instal·lació perquè puguin ser revisades per l'Ajuntament de Sant Joan Despí en qualsevol inspecció del servei.
- Complir i fer complir la normativa i les recomanacions vigents d'emmagatzematge dels productes, material i maquinària. L'empresa adjudicatària s'encarregarà que estiguin perfectament ordenats, controlats i identificats, així com de dur la gestió dels estocs perquè mai faltin estris i/o productes.
- Aportar i gestionar els estocs mínims necessaris dels productes i estris necessaris per al servei, especificats al pla de neteja, així com el material de reposició de paper higiènic, paper de mans, sabó rentamans, productes desinfectants i bactericides i fungicides, etc.
- Recollir les mostres de superfícies segons el pla d'anàlisi microbiològic establert al pla d'autocontrol. En el cas de resultats positius, proposar les mesures correctores adients, executant-les amb l'aprovació prèvia de la direcció municipal de les instal·lacions.
- Responsabilitzar-se de què s'implanti, mitjançant serveis de prevenció propis o aliens a l'empresa, el Pla de prevenció de riscos laborals de l'empresa, i de què tot el personal al seu càrrec utilitza els EPI'S necessaris per dur a terme les seves tasques.
- Responsabilitzar-se de què tot el personal que s'incorpori a les instal·lacions esportives per desenvolupar el servei de neteja rebi la corresponent formació interna sobre les tasques a realitzar i sobre l'ús dels productes i dels estris de neteja.

d. Servei de coordinació del servei de consergeria:

- Elaborar, seguir i actualitzar els quadrants d'ús dels equipaments i la gestió de la seva variació en els formats i sistemes que l'Ajuntament de Sant Joan Despí determini.
- Fer seguiment del control d'ocupació de les instal·lacions i verificació d'usos.
- Elaborar i fer seguiment dels quadrants, rutes i torns de consergeria, detallant les operacions a realitzar, amb la periodificació horària diària, setmanal, de caps de setmana i per temporada esportiva, per garantir que la instal·lació està preparada per a l'ús esportiu durant tot l'horari d'obertura.

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062023000003
Codi Segur de Verificació: 083ee77e-746b-43cd-aaad-e50d5c603cb5 Origen: Administració Identificador document original: 1739623 Data d'impressió: 21/12/2023 13:46:06 Pàgina 13 de 89	SIGNATURES 1.- MIRIAN LAGUNA ARANDA (TCAT), 18/12/2023 08:51	



- Controlar la presència diària del personal de consergeria als diferents centres i comunicar de forma immediata a la direcció tècnica qualsevol incidència que afecti al servei i hagi de ser coberta de forma immediata. Aquesta ho comunicarà posteriorment a la direcció municipal de les instal·lacions.
- Elaborar, seguir i actualitzar l'enregistrament de les incidències derivades de l'activitat i/o queixes/suggeriments de les persones usuàries de les instal·lacions.
- Responsabilitzar-se de què s'implanti, mitjançant serveis de prevenció propis o aliens a l'empresa, el Pla de prevenció de riscos laborals de l'empresa, i de què tot el personal al seu càrrec utilitza els EPI'S necessaris per dur a terme les seves tasques.
- Gestionar els consums energètics amb la màxima eficiència possible i proposar millores encaminades a augmentar l'eficiència energètica.
- Resoldre les incidències detectades per la direcció de les instal·lacions, i/o per les queixes de persones usuàries.
- Responsabilitzar-se de què tot el personal que s'incorpori a les instal·lacions esportives per desenvolupar el servei de consergeria rebí la corresponent formació interna sobre les tasques a realitzar i sobre l'ús dels estris necessaris per a la seva realització.
- Controlar el protocol d'entrega de les claus de vestidors a les entitats usuàries de les instal·lacions.
- Coordinar-se amb altres empreses que donin servei de neteja o altres tipus de serveis (manteniment, etc.) a les instal·lacions esportives municipals.
- Altres tasques derivades de les necessitats d'aquest servei i de les indicacions i criteris de l'Ajuntament de Sant Joan Despí i/o de la direcció municipal de les instal·lacions.

e. Servei de coordinació del servei de manteniment:

- Elaborar, planificar, desenvolupar, gestionar i impulsar les tasques de manteniment de les instal·lacions esportives municipals.
- Elaborar les rutes d'inspecció visual i registre de situacions anòmales, agrupades per espais i elements de cadascuna de les instal·lacions esportives, detallant el check-list de situacions correctes i incorrectes, així com les observacions sobre l'estat de situació dels diferents espais esportius i complementaris dels equipaments.
- Supervisar i verificar el compliment, en tot moment, de la normativa estatal, autonòmica i municipal vigent referida a les instal·lacions tèrmiques, legionel·losi, pla d'autocontrol i qualsevol altre susceptible d'estar subjecte a aquesta normativa o d'altra que correspongui per al manteniment normatiu de les instal·lacions.
- Controlar la presència diària del personal de manteniment als diferents centres i comunicar de forma immediata a la direcció tècnica qualsevol incidència que afecti al servei i hagi de ser coberta de forma immediata.

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062023000003
Codi Segur de Verificació: 083ee77e-746b-43cd-aaad-e50d5c603cb5 Origen: Administració Identificador document original: 1739623 Data d'impressió: 21/12/2023 13:46:06 Pàgina 14 de 89	SIGNATURES 1.- MIRIAN LAGUNA ARANDA (TCAT), 18/12/2023 08:51	



Aquesta ho comunicarà posteriorment a la direcció municipal de les instal·lacions.

- Vetllar per a què el personal que realitzi tasques de manteniment normatiu així com la resta de manteniments (preventiu, correctiu, conductiu) disposi de la/es titulació/ns exigida/es (fontaneria, lampisteria, etc.) per desenvolupar-les.
- Realitzar el manteniment normatiu amb recursos propis segons la normativa establerta i/o subcontractar serveis oficials externs especialitzats per a la seva realització.
- Aportar i lliurar la documentació necessària justificativa per a la realització del manteniment normatiu amb recursos propis o externs. Així mateix, en cas que aquest adopti una contractació externa d'aquest servei, aquesta haurà de disposar del vist i plau de l'Ajuntament de Sant Joan Despí.
- Mantenir en perfecte estat de conservació, ús i neteja els equipaments, instal·lacions i béns en general, i gestionar els equipaments de manera que tots els serveis que s'hi prestin mantinguin, amb el pas del temps, el nivell de qualitat exigible als equipaments públics.
- Realitzar i entregar el pla de manteniment de l'edifici, instal·lacions tècniques i equipaments en base als criteris que l'Ajuntament de Sant Joan Despí li facilitarà (games de manteniment). El pla de manteniment haurà de complir les condicions específiques que es detallen a l'apartat del servei de manteniment preventiu, conductiu, correctiu i normatiu d'aquest plec.
- Coordinar, executar i controlar el pla de manteniment preventiu, conductiu, correctiu i normatiu dels edificis, instal·lacions tècniques i equipaments, així com les inspeccions tècniques necessàries.
- Portar les mostres de les analítiques d'aigües per al seu anàlisi, amb la periodicitat que estableixi la normativa sectorial o les necessitats de les instal·lacions. El cost de les anàlisis anirà a càrrec de l'Ajuntament de Sant Joan Despí.
- Portar a terme les funcions específiques sobre el seguiment de repassos d'obra que l'Ajuntament de Sant Joan Despí determini, així com atendre a les empreses externes que hagin de desenvolupar treballs de repassos i/o reparacions.
- Atendre les intervencions originades per les incidències diàries que es produeixin amb la menor repercussió possible.
- Gestionar, controlar i fer el manteniment d'una base de dades amb la memòria de les ordres de treball realitzades, elements i materials utilitzats a través d'una base de dades informatitzada a la qual es donarà accés de consulta a l'Ajuntament de Sant Joan Despí.
- Gestionar i fer el manteniment de l'inventari d'elements i d'estocs de les instal·lacions municipals a través d'una base de dades informatitzada.
- Gestionar els consums energètics amb la màxima eficiència possible i proposar millores encaminades a augmentar l'eficiència energètica.
- Elaborar, fer seguiment i actualitzar l'enregistrament de les incidències derivades de l'activitat i/o queixes/suggeriments de les persones usuàries de les instal·lacions.

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062023000003
Codi Segur de Verificació: 083ee77e-746b-43cd-aaad-e50d5c603cb5 Origen: Administració Identificador document original: 1739623 Data d'impressió: 21/12/2023 13:46:06 Pàgina 15 de 89	SIGNATURES 1.- MIRIAN LAGUNA ARANDA (TCAT), 18/12/2023 08:51	



- Responsabilitzar-se de la implantació del Pla de manteniment segons gammes que es detallen en aquest Plec.
- Responsabilitzar-se de què s'implanti, mitjançant serveis de prevenció propis o aliens a l'empresa, el Pla de prevenció de riscos laborals de l'empresa, i de què tot el personal al seu càrrec utilitza els EPI'S necessaris per dur a terme les seves tasques.
- Resoldre les incidències detectades per la direcció municipal de les instal·lacions, i/o per les queixes de les persones usuàries.
- Atendre a les empreses externes que hagin de realitzar treballs a les instal·lacions esportives municipals objecte d'aquest contracte.
- Altres tasques derivades de les necessitats d'aquest servei i de les indicacions i criteris de l'Ajuntament de Sant Joan Despí i/o de la direcció municipal de les instal·lacions.

2.1.3. Serveis d'activitats i programes esportius

L'empresa adjudicatària haurà de seleccionar, organitzar, formar i avaluar a l'equip de professionals que seran els encarregats d'executar les activitats i els programes esportius requerits per l'Ajuntament de Sant Joan Despí de manera òptima i satisfactòria.

L'Ajuntament de Sant Joan Despí és el promotor que ha de:

- Satisfer les necessitats esportives i d'oci de les persones usuàries de les instal·lacions.
- Donar resposta a l'increment de la pràctica esportiva.
- Afrontar finalitats lúdiques, recreatives, educatives, terapèutiques i de socialització, com a mínim.

L'adjudicatària haurà de garantir:

- Funcionament de les activitats existents: execució dels programes en base als objectius i metodologia establerts. El personal tècnic dels programes haurà d'estar degudament format i s'haurà de garantir el seu reciclatge. Si s'escau, incorporar les millores oportunes en els programes en execució. L'oferta actual existent es troba a l'annex 2 d'aquest plec així com a les webs municipals www.despiesport.sjdespi.cat i www.tennisdespi.com
- Proposta de programa de noves activitats o serveis: facilitar la incorporació de noves activitats i/o serveis en base a les necessitats de les persones usuàries, seguint les darreres tendències en l'àmbit del fitness i altres disciplines, que hauran de ser validats per l'Ajuntament de Sant Joan Despí.



Coordinadament, l'Ajuntament de Sant Joan Despí i l'adjudicatària han de gestionar la distribució de les activitats intentant que resultin el mínim d'hores sense activitat en les jornades laborals dels tècnics (hores absorbibles).

Els horaris d'activitat (o similar) es mantenen durant tot l'any, tot i que, hi ha períodes amb un programa d'activitats més reduït (Setmana Santa, Nadal i estiu).

La prestació del servei es fa sota la supervisió de l'Ajuntament de Sant Joan Despí, garantint una oferta variada i en línia amb les darreres tendències del fitness actual.

La tipologia d'activitats que es desenvolupen són:

Activitats físiques

Activitats dirigides cardiovasculars	Activitats on es desenvolupa la capacitat aeròbica i la coordinació. Aquestes activitats poden incorporar coreografies o realitzar exercicis més cíclics i globals.
Activitats dirigides de tonificació	Activitats que tenen com a principal objectiu el treball de la massa muscular per tonificar-la, per tant amb exercicis orientats a la força tot i que en alguns casos també es treballa la resistència muscular.
Activitats cos i ment	Activitats que fomenten l'equilibri entre cos i ment. Millora l'autocontrol, el coneixement del propi cos i l'harmonia corporal. Aquests activitats també poden estar orientades a la flexibilitat i/o al control postural.
Activitats funcionals	Activitats destinades a l'entrenament a partir dels moviments funcionals del cos, per tant no se centrarà en exercicis per músculs aïllats, sinó en cadenes de moviments completes.
Activitats dirigides aquàtiques	Activitats dirigides que es desenvolupen en un medi aquàtic.
Activitats dirigides virtuals	Activitats en format virtual. L'empresa adjudicatària serà l'encarregada de programar i de controlar la projecció de les sessions virtuals: inici de la sessió, obrir el espai, controlar les assistències i les necessitats que generi aquesta



Activitats físiques

	activitat.
Activitats esportives de raqueta	Activitats que tenen com a principal objectiu la promoció del pàdel i del tennis, en format grupal (escola de tennis i pàdel) i individual (entrenaments).
Programes específics i cursos d'activitat física	Entrenaments personals i activitats destinades a grups de població específics (cursos d'activitat física per a infants de 4 a 15 anys, per a gent gran i gimnàstica terapèutica per adults).

Activitats aquàtiques

Cursos i programes de natació	Activitats on l'objectiu principal és l'autonomia dins del medi aquàtic. Cursets de natació per a infants de 3 a 17 anys, dins de l'àmbit escolar o extraescolar, i cursets de natació per a adults i gent gran.
Cursos i programes especials de natació	Activitats destinades a grups de població específics: Cursets de nadons de 4 a 23 mesos amb acompanyant, cursets de natació per a infants fins a 3 anys sense acompanyant, embarassades, natació terapèutica, joves, adults i natació adaptada, entre altres.

Campus esportius

Campus esportius	Activitats de lleure esportiu per a infants i joves en períodes no lectius
------------------	--

Les hores del servei d'activitats es facturaran a l'Ajuntament de Sant Joan Despí com a hores d'especialista o generalista en funció de la definició d'activitats següent. Es consideren:

- **Activitats generalistes:**

Aquàtiques: socorrista, cursos de natació per a infants de 3 a 15 anys, dins de l'àmbit escolar o extraescolar, cursos de natació per a joves de 16 a 18 anys i per a adults, i d'altres similars que es puguin afegir durant el servei.

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062023000003
Codi Segur de Verificació: 083ee77e-746b-43cd-aaad-e50d5c603cb5 Origen: Administració Identificador document original: 1739623 Data d'impressió: 21/12/2023 13:46:06 Pàgina 18 de 89	SIGNATURES 1.- MIRIAN LAGUNA ARANDA (TCAT), 18/12/2023 08:51	



Físiques: iniciació esportiva o similars, casals esportius, Gent Gran, Circuit training, Tábata, TBC, GAC, estiraments, abdominals i d'altres similars que es puguin afegir durant el servei.

- **Activitats especialistes:**

Aquàtiques: curssets de nadons de 4 a 23 mesos amb acompanyant, cursos de natació de 2 a 3 anys, embarassades, natació adaptada (educació especial) Funcional aquàtic, Aquadynamic, Aquagym, Aquastep, Aquafitness, Aquadolça, Aquatló i altres similars que es puguin afegir durant el servei.

Físiques: modern dance infantil, Training camp juvenil, Cicloindoor, Walkingindoor, Zumba®, Pilates, TaiTxi, Ioga, BodyPump®, BodyBalance®, HBX®, Combo®, Body Combat®, CrossTraining, Dance Fit, Hiit, entrenament funcional o similar, Running, CardioBoxing, entrenaments personals, escola de tennis i pàdel i entrenaments personals de tennis i pàdel, i d'altres similars que es puguin afegir durant el servei.

De Salut: natació terapèutica, gimnàstica terapèutica i tractaments de fisioteràpia.

En cas d'introduir noves activitats serà l'Ajuntament de Sant Joan Despí qui decidirà si aquestes activitats són de tipologia especialista o generalista.

Per oferir un programa d'activitats que doni resposta a les necessitats i demanda de la ciutadania, la direcció municipal de les instal·lacions i l'empresa adjudicatària es reuniran per realitzar una valoració d'aquests serveis com a mínim semestralment. L'empresa adjudicatària presentarà propostes de canvis d'activitats i/o horaris tenint en compte les assistències als programes o cursos, propostes rebudes per part de les persones usuàries i vetllant per aconseguir la màxima ocupació de les classes i l'optimització del recursos.

El personal dels serveis esportius haurà de ser especialista en l'activitat que imparteix i tenir la formació necessària per poder exercir segons la Llei 3/2008, de 23 d'abril, de l'exercici de les professions de l'Esport.

L'empresa adjudicatària haurà de col·laborar en tot el necessari per tal de dur a terme les activitats esportives que l'Ajuntament de Sant Joan Despí requereixi, dins de la seva programació de promoció esportiva, com per exemple màsters classes i/o jornades de cloenda de temporada esportiva, entre d'altres.

L'empresa adjudicatària i el seu personal i/o col·laboradors tenen prohibit expressament la realització de fotografies, filmacions o qualsevol altra forma de captació visual o sonora dintre de la instal·lació sense el consentiment, previ i escrit de les persones usuàries o de l'Ajuntament de Sant Joan Despí.

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062023000003
Codi Segur de Verificació: 083ee77e-746b-43cd-aaad-e50d5c603cb5 Origen: Administració Identificador document original: 1739623 Data d'impressió: 21/12/2023 13:46:06 Pàgina 19 de 89		SIGNATURES 1.- MIRIAN LAGUNA ARANDA (TCAT), 18/12/2023 08:51



L'Ajuntament de Sant Joan Despí prohibeix de forma explícita l'ús del telèfon mòbil i/o qualsevol dispositiu electrònic (tauletes, ordinadors, etc...) per un ús privat per part del personal tècnic d'aquests serveis durant la seva jornada laboral.

Les funcions mínimes que ha de desenvolupar l'empresa adjudicatària dins d'aquest servei i per a cadascuna de les tipologies de servei, són les següents:

- Planificar les activitats al programa informàtic de reserva d'espais que l'Ajuntament de Sant Joan Despí posi a disposició de l'empresa adjudicatària.
- Donar a conèixer les característiques de les activitats impartides a les instal·lacions al personal tècnic responsables de cada activitat i a les persones usuàries de les instal·lacions. Quedarà reflectida la descripció de l'activitat o programa, beneficis que comporta, intensitat, aforament, i més dades si les considera oportunes, seguint les directrius de l'Ajuntament de Sant Joan Despí.
- Registrar i comunicar les incidències de la instal·lació, material i persones usuàries.
- Mantenir endreçat tots els espais de sales, piscina, magatzems i els diferents materials de les mateixes.
- Col·laborar amb les propostes de canvis i/o noves activitats per a la millora del servei. Tenir una actitud proactiva i de millora constant de les activitats.
- Realitzar les formacions continuades requerides pel servei i/o proposades per l'empresa adjudicatària en el seu pla de formació.
- Assistir als diferents reciclatges d'activitats i formacions, si s'escau.
- En cas de què no es desenvolupi una activitat per manca d'assistència de persones usuàries, el personal tècnic haurà de fer altres tasques segons indicacions de l'Ajuntament de Sant Joan Despí.
- Tot el personal ha de col·laborar en la minimització de problemes i incidències que puguin sorgir amb les persones usuàries.

a. Servei d'assessorament i dinamització de la sala de fitness:

Serà imprescindible que estigui cobert el servei de forma presencial amb personal tècnic (1) durant totes les hores d'obertura de les instal·lacions en les quals s'ofereixi aquest servei.

Les funcions d'aquest servei es detallen a continuació:

- Assessorar, dinamitzar, corregir i resoldre dubtes de les persones usuàries de la sala de fitness d'una forma proactiva.
- Rebre, informar i assessorar a les noves persones usuàries segons les consignes que es donaran des de l'Ajuntament de Sant Joan Despí (Protocol de benvinguda).

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062023000003
Codi Segur de Verificació: 083ee77e-746b-43cd-aaad-e50d5c603cb5 Origen: Administració Identificador document original: 1739623 Data d'impressió: 21/12/2023 13:46:06 Pàgina 20 de 89		SIGNATURES 1.- MIRIAN LAGUNA ARANDA (TCAT), 18/12/2023 08:51



- Controlar la pràctica esportiva a la sala de fitness i als espais vinculats (incloses les zones d'entrenament exterior, si escau).
- Dissenyar programes individualitzats, per aquestes tasques. Caldrà fer servir el programa informàtic unificat que serà aportat per l'Ajuntament de Sant Joan Despí.
- Sensibilitzar a les persones usuàries envers l'ús correcte del material i vetllar pel compliment de la normativa de la sala de fitness.
- Mantenir la sala de fitness endreçada (i els espais d'entrenament a l'aire lliure, si s'escau).
- Controlar i registrar els usos de cadascun dels espais i zones de la sala de fitness.
- Informar i assessorar de les activitats dirigides que es duen a terme a la instal·lació.
- Promocionar i impulsar reptes i altres activitats de dinamització de la sala i de la resta de la instal·lació.
- Enregistrar i informar de les incidències de les màquines de la sala de fitness i avisar al personal de manteniment per tal de realitzar tasques de manteniment correctiu.
- Posar en marxa les sessions virtuals, si escau.

b. Servei d'activitats dirigides (físiques i aquàtiques):

- Programar, ensenyar i controlar les activitats dirigides encaminades a la millora de la condició física, salut, socialització i recreació de les persones usuàries.
- Controlar i registrar els usos de cadascuna de les classes realitzades. Fer control de llista d'assistents, en cas de realitzar activitats amb inscripció prèvia (cursos d'activitat física).
- Començar i finalitzar totes les sessions amb puntualitat.
- Mantenir el material específic de les sales en bon estat. El personal tècnic serà el responsable de preparar, mantenir i avisar de qualsevol incident amb el material de les sales on desenvolupa l'activitat (steps, manuelles, màrfegues, etc...).
- Adaptar i corregir el contingut de les sessions a les persones usuàries quan es consideri necessari per les seves condicions individuals.
- Utilitzar micròfon a totes les activitats dirigides que hi hagi suport musical per a realitzar l'activitat i vetllar pel seu bon estat i funcionament (piles incloses).
- Utilitzar un volum de la música adequat segons la tipologia d'activitat i aconseguint una bona convivència entre les diferents activitats ofertes a totes les sales i els persones usuàries.
- Sensibilitzar a les persones usuàries envers l'ús correcte del material i vetllar pel compliment de la normativa dels espais en els quals es duguin a terme l'activitat.
- Dur a terme les activitats físiques dirigides segons el criteri de l'Ajuntament de Sant Joan Despí.

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062023000003
Codi Segur de Verificació: 083ee77e-746b-43cd-aaad-e50d5c603cb5 Origen: Administració Identificador document original: 1739623 Data d'impressió: 21/12/2023 13:46:06 Pàgina 21 de 89		SIGNATURES 1.- MIRIAN LAGUNA ARANDA (TCAT), 18/12/2023 08:51



c. Servei de cursos i programes aquàtics:

- Programar, ensenyar i controlar les activitats encaminades a la millora de la condició física, salut, socialització i recreació de les persones usuàries.
- Realitzar les proves per elaborar els nivells i grups dels programes i de cursos.
- Controlar i registrar els usos de cadascuna de les classes realitzades. Fer control de llista d'assistents.
- Començar i finalitzar totes les sessions amb puntualitat.
- Sensibilitzar a les persones cursetistes i usuàries envers l'ús correcte del material i vetllar pel compliment de la normativa dels espais en els quals es duuguin a terme l'activitat.
- Dur a terme les activitats i cursos segons el criteri de l'Ajuntament de Sant Joan Despí.
- Mantenir el material específic aquàtic en bon estat. El personal tècnic serà el responsable de preparar, mantenir i avisar de qualsevol incident amb el material.

d. Servei d'activitats físiques de raqueta:

- Programar, dur a terme i controlar les activitats encaminades a l'ensenyament i perfeccionament dels esports de raqueta (pàdel i tennis).
- Controlar i registrar els usos de cadascuna de les classes realitzades. Fer control de llista d'assistents, en cas de realitzar activitats amb inscripció prèvia.
- Sensibilitzar a les persones cursetistes i usuàries envers l'ús correcte del material i vetllar pel compliment de la normativa dels espais en els quals es duuguin a terme l'activitat.
- Dur a terme les activitats segons el criteri de l'Ajuntament de Sant Joan Despí.

e. Servei de casals esportius:

- Programar, desenvolupar i controlar les activitats lúdic-esportives programades en períodes no lectius i per als diferents torns i edats que ofereixin els casals esportius.
- Fer control d'assistents dels diferents grups i per torns d'activitat.
- Dur a terme el programa d'activitats segons el criteri de l'Ajuntament de Sant Joan Despí.

f. Servei de socorrisme:

L'objectiu d'aquest servei és aconseguir la màxima utilització de la làmina d'aigua, respectant la reserva per a ús lliure que hagi estat definida per a cada instal·lació.

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062023000003
Codi Segur de Verificació: 083ee77e-746b-43cd-aaad-e50d5c603cb5 Origen: Administració Identificador document original: 1739623 Data d'impressió: 21/12/2023 13:46:06 Pàgina 22 de 89		SIGNATURES 1.- MIRIAN LAGUNA ARANDA (TCAT), 18/12/2023 08:51



L'Ajuntament de Sant Joan Despí prohibeix de forma explícita l'ús del telèfon mòbil i/o qualsevol dispositiu electrònic (tauletes, ordinadors, etc...) per un ús privat per part del personal tècnic d'aquest servei durant la seva jornada laboral.

Les funcions d'aquest servei, entre d'altres, es detallen a continuació:

- Realitzar la vigilància activa i socorrisme a les piscines, solàrium i zones de pícnic.
- Executar el pla de salvament i socorrisme en cas d'accident.
- Assessorar i respondre els dubtes de les persones usuàries.
- Vetllar per una circulació ordenada en el carrils de piscina (carril ràpid, carril lent, etc...).
- Vetllar per un bon ús del material i informar/notificar quan no es compleixin unes condicions higièniques correctes.
- Fer complir i seguir el quadrant de distribució d'espais de piscina establerts.
- Sensibilitzar a les persones cursetistes i usuàries envers l'ús correcte del material i vetllar pel compliment de la normativa dels espais de piscina i annexes.
- Recollir i acompanyar als infants al vestidor, si s'escau.
- Controlar l'estoc de la farmaciola.
- Les necessàries per a la correcta prestació del servei.

2.1.4. Serveis complementaris

a. Programes terapèutics i servei de fisioteràpia

- Programar i executar les activitats corresponents als programes i cursos específics preventius i de recuperació.
- Realitzar serveis de fisioteràpia segons la necessitat específica de cada persona usuària amb la utilització de diferents tècniques.
- Mantenir endreçats els espais de pràctica i els materials. Detectar i donar avís a la coordinació del servei en cas de deteriorament o incidències amb els espais o els materials.
- Controlar i registrar els usos de cadascun dels serveis i programes.
- Controlar l'estoc del material de salut.
- Altres tasques i funcions necessàries per a la correcta prestació del servei.

Actualment es realitzen els següents serveis als que l'empresa adjudicatària haurà de donar continuïtat:

- Natació terapèutica
- Gimnàstica terapèutica
- Tractaments de fisioteràpia (sota règim de reserva prèvia)

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062023000003
Codi Segur de Verificació: 083ee77e-746b-43cd-aaad-e50d5c603cb5 Origen: Administració Identificador document original: 1739623 Data d'impressió: 21/12/2023 13:46:06 Pàgina 23 de 89		SIGNATURES 1.- MIRIAN LAGUNA ARANDA (TCAT), 18/12/2023 08:51



L'adjudicatària ha de facilitar trimestralment la proposta d'agenda de reserva de serveis de tractaments de fisioteràpia per a la seva validació per la direcció municipal de les instal·lacions.

Per a la gestió de tots aquests serveis es podrà fer ús de les sales mèdiques de les instal·lacions esportives. També es pot fer ús de diferents espais esportius (piscines i/o sales) sota la coordinació prèvia amb el pla d'usos de la instal·lació.

Els materials necessaris per al desenvolupament d'aquests programes (tovalloles, locions, cremes específiques, etc) aniran a càrrec de l'Ajuntament de Sant Joan Despí. L'adjudicatària ha de garantir un ús correcte i raonable d'aquest material.

L'adjudicatària proposarà i elevarà el cost pertinent d'aquests materials a la direcció tècnica que el revisarà i el traslladarà a la direcció municipal de les instal·lacions, acompanyant un pressupost i informe justificatiu de la necessitat de material, que haurà de ser acceptat per la direcció municipal de les instal·lacions.

2.1.5. Servei d'administració, atenció al client i de promoció comercial i comunicació

L'objectiu es prestar el servei d'administració, recepció i atenció al client, promoció comercial, comunicació, captació de clients i control d'accés a vestidors.

a. Servei d'atenció al client i administració:

- Informar i assessorar a les persones usuàries dels serveis oferts i de les instal·lacions.
- Gestionar les sol·licituds d'altres, baixes i de canvis de serveis dels abonaments.
- Gestionar les sol·licituds d'altres, baixes, renovacions, reserves i canvis dels serveis esportius i complementaris.
- Realitzar la venda d'entrades i d'abonament d'ús puntual.
- Canalitzar, gestionar i informar de les incidències, queixes i suggeriments de les persones usuàries.
- Informar i gestionar el lloguer d'espais.
- Gestionar el lloguer d'armariets.
- Gestionar el servei d'objectes perduts.
- Controlar els accessos d'entrada.
- Recollir i gestionar els documents i paqueteria que arribin a la instal·lació.
- Gestionar la distribució dels vestidors per entitats i cursetistes.
- Recollir i controlar els carnets/polseres, si escau, i les claus.

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062023000003
Codi Segur de Verificació: 083ee77e-746b-43cd-aaad-e50d5c603cb5 Origen: Administració Identificador document original: 1739623 Data d'impressió: 21/12/2023 13:46:06 Pàgina 24 de 89	SIGNATURES 1.- MIRIAN LAGUNA ARANDA (TCAT), 18/12/2023 08:51	



- Aplicar el protocol d'atenció telefònica que hagi estat prèviament validat per la direcció municipal de les instal·lacions.
- Complir i fer complir les normes d'ús de la instal·lació.
- Donar suport en activitats i esdeveniments de caràcter extraordinari.
- Comunicar els inconvenients puntuals que puguin afectar a les persones usuàries i prevenir-los.
- Elaborar un resum diari d'altres i baixes.
- Realitzar i implementar un protocol de posada en marxa i tancament diari del servei de recepció.
- Informar als clients de les campanyes de promoció.
- Gestionar i fer seguiment de les campanyes de fidelització i captació.
- Realitzar propostes de millora per a la fidelització i captació de les persones abonades i usuàries de la instal·lació.
- Realitzar propostes de millora per a la captació i fidelització de cursetistes.
- En cas d'accident, actuar d'acord al protocol d'actuacions a realitzar segons els diferents tipus d'accident.
- Gestionar i fer seguiment dels parts d'accident i la relació amb les persones usuàries afectades.
- Controlar l'accés i acompanyar els grups a vestidors, i vetllar pels infants abans i després dels cursets.
- Vetllar per un bon ús de l'espai del vestidors i informar/notificar quan no es compleixin unes condicions higièniques correctes.
- Fer complir i seguir el quadrant de distribució del vestidors i armariets de piscina establerts per cada grup.
- Assegurar l'entrega de cada infant a l'adult que l'hagi de recollir i en cas d'absència acompanyar a l'infant a la recepció on es faran càrrec d'avisar a la família i custodiar-lo fins a la seva arribada.
- Fer seguiment, revisió i proposta de reposició del material d'oficina de la recepció.
- Fer seguiment, revisió i reposició dels formularis propis.
- Revisar la vigència de la informació en la cartelleria en format paper i audiovisual de la recepció.
- Controlar les caixes d'efectiu de recepció, si s'escau.
- Comunicar i gestionar les incidències dels equips informàtics.
- Controlar la centraleta telefònica i gestió de les incidències dels equips de telefonia.
- Aplicar el pla de màrqueting proposat per l'adjudicatària, configurar les campanyes, segons els preus públics vigents, en el software de gestió aportat per l'Ajuntament de Sant Joan Despí, per a la posterior execució i seguiment.
- Fer seguiment i gestionar les llistes d'espera i de cobraments endarrerits, de forma coordinada entre administració i servei d'atenció al client.
- Controlar i fer el seguiment dels rebuts retornats per part de les persones usuàries de les instal·lacions.

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062023000003
Codi Segur de Verificació: 083ee77e-746b-43cd-aaad-e50d5c603cb5 Origen: Administració Identificador document original: 1739623 Data d'impressió: 21/12/2023 13:46:06 Pàgina 25 de 89		SIGNATURES 1.- MIRIAN LAGUNA ARANDA (TCAT), 18/12/2023 08:51



- Gestionar el cobrament de les diferents formes de pagament de les persones usuàries, ja sigui en metàl·lic, amb targeta, mitjançant els quioscos automàtics, per domiciliació bancària, liquidació o autoliquidació.
- Gestionar i controlar els quioscos automàtics en les instal·lacions en què es disposi.
- Gestionar l'arqueig de caixa que es realitzi.
- Gestionar l'arxiu de documentació digital i en paper i fer el seguiment de tots els protocols de protecció de dades de totes les persones usuàries de la instal·lació.
- Gestionar les incidències derivades del software de gestió i del control d'accés que tingui contractat l'Ajuntament de Sant Joan Despí.
- Elaborar els informes de gestió periòdics que siguin requerits per l'Ajuntament de Sant Joan Despí juntament amb la direcció tècnica i la coordinació del servei.
- Enviar e-mails i SMS massius a les persones abonades i usuàries, i cursetistes, segons les indicacions de l'Ajuntament de Sant Joan Despí.
- Actualitzar els horaris, serveis i preus del sistema informàtic de gestió de instal·lacions esportives
- Altres funcions pròpies del servei d'atenció al client i d'administració a determinar per l'Ajuntament de Sant Joan Despí o per la direcció municipal de les instal·lacions.

b. Servei de promoció comercial i comunicació:

- Proposar, informar, implantar i fer seguiment de campanyes de promoció i fidelització dels centres esportius, anuals i temporals, per donar a conèixer el servei públic de qualitat del conjunt de les instal·lacions esportives municipals. Aquestes campanyes seran validades per l'Ajuntament de Sant Joan Despí prèviament a la seva implantació.
- Proposar, informar i implantar accions promocionals puntuals per donar a conèixer els programes i/o activitats a les instal·lacions esportives, prèvia validació per part de l'Ajuntament de Sant Joan Despí.
- Proposar el grafisme de les campanyes i accions promocionals als poliesportius i dels programes municipals, garantint que els elements de comunicació i promoció s'implanten amb el disseny i amb el format establert per l'Ajuntament de Sant Joan Despí (cartells, pancartes, etc).
- Proposar, implantar i fer seguiment de l'agenda social als poliesportius: activitats especials adreçades a les persones abonades fora de la programació d'activitats trimestral o anual.
- Proposar contingut i dinamitzar les xarxes socials vinculades als poliesportius i als programes esportius municipals sota la supervisió de l'Ajuntament de Sant Joan Despí.
- Donar assistència en el manteniment del web Despiesports.
- Elaborar informes amb indicadors de repercussió de les campanyes, accions promocionals i visites a xarxes socials, entre altres.

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062023000003
Codi Segur de Verificació: 083ee77e-746b-43cd-aaad-e50d5c603cb5 Origen: Administració Identificador document original: 1739623 Data d'impressió: 21/12/2023 13:46:06 Pàgina 26 de 89		SIGNATURES 1.- MIRIAN LAGUNA ARANDA (TCAT), 18/12/2023 08:51



- Altres funcions pròpies del servei de promoció comercial i comunicació a determinar per l'Ajuntament de Sant Joan Despí o per la direcció municipal de les instal·lacions.

L'empresa adjudicatària haurà de presentar una proposta promocional (campanyes temporals i puntuals, agenda social, i altres propostes de comunicació complementàries) en un termini d'un mes des de la formalització del contracte, que serà validada per l'Ajuntament de Sant Joan Despí per a la seva implementació.

2.1.6. Servei de neteja

Les funcions d'aquest servei es detallen, de forma no exhaustiva ni limitativa, a continuació:

- Realitzar la neteja i la desinfecció ordinària i extraordinària necessària per la dinàmica d'ús de les instal·lacions, així com d'altres necessitats indicades per l'Ajuntament de Sant Joan Despí o per la direcció municipal de les instal·lacions seguint en tot moment el que s'estableix en el pla de neteja.
- Atendre les incidències de neteja detectades per la direcció tècnica i direcció municipal de les instal·lacions i/o per les queixes de persones usuàries.
- Registrar totes les tasques realitzades en els espais i en les dependències destinades a les persones usuàries per a la seva informació i sempre de conformitat amb la normativa reguladora i instruccions corresponents.
- Fer servir i dosificar correctament els productes de neteja i fer ús dels estris pertinents segons estableix el pla de neteja.
- Vetllar per a què sempre hi hagi a disposició de les persones usuàries material de reposició de paper higiènic, paper de mans, sabó rentamans, productes desinfectants, bactericides i fungicides, etc.
- Gestionar la recollida selectiva de paper, cartró, envasos, matèria orgànica i rebuig i resta de residus.
- Utilitzar els EPI'S necessaris per dur a terme les seves tasques.
- Altres tasques derivades de les necessitats d'aquest servei i de les indicacions i criteris de l'Ajuntament de Sant Joan Despí i/o la direcció de les instal·lacions.
- Proposar millores per al desenvolupament del servei.

L'àmbit d'actuació comprendrà totes les zones definides com a instal·lacions esportives, incloent els espais complementaris. S'adjunta la fitxa de descripció de cada instal·lació amb informació dels seus espais esportius, no esportius i complementaris als annexes de cada instal·lació.

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062023000003
Codi Segur de Verificació: 083ee77e-746b-43cd-aaad-e50d5c603cb5 Origen: Administració Identificador document original: 1739623 Data d'impressió: 21/12/2023 13:46:06 Pàgina 27 de 89	SIGNATURES 1.- MIRIAN LAGUNA ARANDA (TCAT), 18/12/2023 08:51	



Les tasques de neteja es realitzaran d'acord amb els procediments més adients a la naturalesa dels elements a netejar, tenint en compte els materials constructius i els productes adequats per a la seva neteja.

L'empresa adjudicatària haurà de mantenir les instal·lacions adscrites a l'objecte del contracte en perfectes condicions de neteja i amb totes les condicions de seguretat necessàries per a les persones usuàries.

Entenem per netejar l'actuació concreta que es descriu al "*Manual per elaborar un pla de neteja i desinfecció de les instal·lacions esportives*" publicat per la Diputació de Barcelona en relació a les accions, durada, productes químics i estris a utilitzar per a cada material i/o superfície a netejar; amb les actualitzacions que corresponguin segons normativa o segons coneixements i noves tècniques existents.

L'empresa adjudicatària haurà de seguir un protocol propi, per optimitzar el seu servei, que haurà de complir:

- Elaboració, coordinació, conducció i seguiment del pla general del servei de neteja, tenint en compte també totes les indicacions del Decret 95/2000, i totes les referències documentals publicades per l'Àrea de Salut Pública i Consum de la Diputació de Barcelona així com les del RD 742/2013 del Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad i/o qualsevol altra normativa estatal, autonòmica i ordenances municipals vigents.
- Formació bàsica del personal de neteja sobre les tasques a realitzar així com sobre l'ús dels productes i estris de neteja.
- Control i realització de la neteja i desinfecció integral de caràcter ordinari i extraordinari necessària per la dinàmica d'ús de les instal·lacions.
- Aplicació de forma acurada i sistemàtica de la planificació general del servei de neteja de les instal·lacions, prèvia supervisió i aprovació dels tècnics municipals de l'Ajuntament de Sant Joan Despí, amb els criteris i els productes establerts en el citat pla.
- La seguretat tant dels treballadors i treballadores com de les persones usuàries de l'espai públic.
- Incorporació de tota la informació obtinguda en els períodes anteriors, fruit de l'experiència i coneixements in situ del personal de la instal·lació, les queixes de les persones usuàries, els informes dels tècnics municipals i els criteris de l'Ajuntament de Sant Joan Despí.
- Compliment de la normativa vigent d'emmagatzematge dels productes, materials i maquinària.
- Registre de les hores de neteja dutes a terme als lavabos i als vestidors. Aquests registres hauran d'estar ubicats en un lloc visible dins de l'espai netejat, signats de manera clara per la persona operària de neteja i hauran de ser arxivats per a la seva posterior consulta, si s'escau.
- Recollida de les mostres de superfícies segons el pla d'anàlisi microbiològic establert al pla d'autocontrol, i en el cas de resultats positius, proposar les mesures correctores adients, executant-les amb l'aprovació prèvia de l'Ajuntament de Sant Joan Despí.

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062023000003
Codi Segur de Verificació: 083ee77e-746b-43cd-aaad-e50d5c603cb5 Origen: Administració Identificador document original: 1739623 Data d'impressió: 21/12/2023 13:46:06 Pàgina 28 de 89	SIGNATURES 1.- MIRIAN LAGUNA ARANDA (TCAT), 18/12/2023 08:51	



- Distribució de recursos, modificant i reforçant actuacions on siguin més necessàries, en detriment, si escau, d'altres entorns amb menys nivell d'exigència. Adaptació del sistema de neteja a les dificultats detectades per assolir els objectius del plec, i per donar un servei de qualitat.
- Obertura i tancament de les instal·lacions, si s'escau. El personal farà el tancament de les portes, finestres, persianes, porticons i altres elements que donen a l'exterior, el tancament de llums, equips de climatització i de la resta d'equips que consumeixen energia i la posada en funcionament de l'alarma en cas d'haver-n'hi, si escau.
- Gestionar la recollida selectiva de paper, cartró, envasos, matèria orgànica i rebuig i altres residus.
- Altres funcions pròpies del servei de neteja i control a determinar per l'Ajuntament de Sant Joan Despí.

2.1.6.1. Útils i materials

Com a mínim l'empresa adjudicatària haurà d'aportar el següent material permanentment en el conjunt de les instal·lacions, per realitzar les tasques diàries encomanades:

- Útils de fregat manual i recanvis.
- Útils de mopejat manual i recanvis.
- Útils per escombrat convencional i recanvis.
- Útils per la neteja de vidres i recanvis.
- Útils per l'eliminació de pols i neteja de mobiliari i recanvis.
- Útils per la neteja de pantalles d'ordinadors i recanvis.
- Útils per a la desinfecció de sanitaris/vestidors i recanvis.
- Qualsevol altre útil per realitzar la neteja i recanvis que sigui necessari.

L'empresa adjudicatària haurà de substituir aquest material de forma immediata davant de qualsevol contingència o si el/la director/a de la instal·lació ho demana, de forma que sempre estigui en perfecte estat durant tots els dies de funcionament del servei.

L'empresa adjudicatària haurà d'aportar pel seu compte i càrrec la totalitat dels materials i productes que siguin necessaris per la prestació dels serveis de neteja. En tot cas, aquests productes i materials estaran adaptats pel que fa a la seva utilització a les peculiaritats específiques del servei, de cada instal·lació i a les variacions que es vagin introduint.

També aportarà el següent material consumible pel funcionament de la instal·lació:

- Saboneres i sabó per les mans: l'empresa adjudicatària haurà de subministrar les saboneres, el sabó i omplir-les. També s'encarregarà de substituir les

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062023000003
Codi Segur de Verificació: 083ee77e-746b-43cd-aaad-e50d5c603cb5 Origen: Administració Identificador document original: 1739623 Data d'impressió: 21/12/2023 13:46:06 Pàgina 29 de 89		SIGNATURES 1.- MIRIAN LAGUNA ARANDA (TCAT), 18/12/2023 08:51



saboneres que estiguin malmeses o les que no siguin compatibles amb el sabó subministrat intentant unificar totes les saboneres de cada instal·lació. Hi haurà d'haver, com a mínim, una sabonera a cada pica de cada instal·lació.

- Paper higiènic: l'empresa adjudicatària haurà de subministrar un porta-rotlles per a cada wàter i els rotlles de paper higiènic de doble capa i, de tal manera que sempre hi hagi paper disponible. També s'encarregarà de substituir els porta-rotlles que estiguin malmesos o els que no siguin compatibles amb el paper higiènic subministrat, unificant tots els porta-rotlles de cada instal·lació.
- Rotlles de paper industrial per a les sales de fitness i sales d'activitats: l'empresa adjudicatària haurà de subministrar els dispensadors i els rotlles de paper industrial necessaris, de tal manera que sempre hi hagi paper disponible. Hi haurà d'haver, com a mínim, un rotllo de paper industrial a cada sala d'activitats i a la de fitness n'hi haurà d'haver dos com a mínim.
- Bosses d'escombraries: compatibles amb les papereres i recipients habilitats per a la recollida dels diferents residus.
- Escombretes del wàter: l'empresa adjudicatària haurà de subministrar una escombreta per a cada wàter. També s'encarregarà de substituir-les quan estiguin malmeses.
- Contenidors higiènics: l'empresa subministrarà i mantindrà contenidors higiènics per a lavabos de senyores a totes les instal·lacions objecte de la prestació del servei de neteja, i haurà d'indicar del nombre de contenidors instal·lats, la seva ubicació i la seva freqüència de reposició en la planificació general del servei.

Tots els materials a utilitzar (detergents, neteja vidres, bosses d'escombraries i altres productes necessaris) seguiran les condicions que es defineixen a continuació:

- Els materials i productes a utilitzar seran de qualitat contrastada i hauran de complir la normativa específica.
- Els productes que es faran servir seran detergents biodegradables que no tinguin etiqueta de toxicitat i que siguin compatibles amb desinfectants homologats pel Ministeri de Sanitat i Consum. Els desinfectants i fungicides emprats seran també preferentment biodegradables i hauran d'estar enregistrats pel Ministeri de Sanitat i Consum. Qualsevol altre producte que es proposi utilitzar, haurà d'estar enregistrat i s'haurà de fer constar la seva acció. Aquests productes sempre es mantindran en els seus contenidors originals i degudament etiquetats. Hauran de complir amb els requisits pel que fa a compostos químics en la formulació dels productes tal com es descriuen en l'eco etiqueta tipus I, inclòs no contenir com a ingredients concentracions superiors al 0,01% de cap

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062023000003
Codi Segur de Verificació: 083ee77e-746b-43cd-aaad-e50d5c603cb5 Origen: Administració Identificador document original: 1739623 Data d'impressió: 21/12/2023 13:46:06 Pàgina 30 de 89		SIGNATURES 1.- MIRIAN LAGUNA ARANDA (TCAT), 18/12/2023 08:51



- substància identificada com a extremadament preocupant i que com a tal hagi estat inclosa a la llista de l'article 59 del Reglament (EC) 1907/2006 (Reglament REACH) i modificacions posteriors.
- Els materials no suposaran un risc ni per a les persones treballadores ni per a les persones usuàries dels serveis ni per a les instal·lacions de l'Ajuntament de Sant Joan Despí.
 - Tots els productes utilitzats han d'estar degudament etiquetats.
 - A l'inici del contracte, i en **un termini màxim d'un mes**, s'hauran d'aportar les fitxes tècniques, normes d'ús i documentació de seguretat, de tots i cada un dels productes de neteja i desinfecció que l'empresa adjudicatària hagi previst utilitzar en el desenvolupament del servei. Aquestes fitxes tècniques s'hauran d'actualitzar cada cop que hi hagi alguna modificació dels productes a utilitzar.

L'empresa adjudicatària respondrà de tots els danys i desperfectes que, voluntària o involuntàriament, causi el servei de neteja, sempre que no tinguin la seva causa directa en una ordre específica de l'Ajuntament de Sant Joan Despí comunicada per escrit, per la qual cosa haurà de reparar o substituir immediatament tots els desperfectes causats. Si no ho fes, es descomptarà el cost de reparació i/o substitució dels desperfectes en la següent facturació.

L'empresa adjudicatària haurà de disposar constantment d'un estoc mínim de reposició, que garanteixi les existències per un espai de temps mínim d'una setmana, i serà la responsable de l'adient emmagatzematge, reposició i conservació dels productes per tal que es mantinguin als espais que es fan servir com a magatzems de materials de neteja dels centres tenint sempre en compte la incompatibilitat dels productes en la seva col·locació.

L'Ajuntament de Sant Joan Despí facilitarà un espai, sempre que sigui possible, a cada una de les instal·lacions, per tal d'emmagatzemar el material consumible que porti l'empresa adjudicatària, la qual serà la responsable de la seva conservació, integritat i incidència sobre tercers.

Durant les tasques de neteja cap producte, estri ni maquinària podrà estar accessible a les persones usuàries o a tercers, amb l'objectiu d'evitar accidents o usos indeguts.

Per a la correcta prestació del servei de neteja l'empresa adjudicatària comptarà amb qualsevol altre mitjà o maquinària necessària per a la neteja de l'equipament, en el cas que no estigui contemplat a l'annex 1 d'aquest plec, així com de vehicle per a les tasques de repartiment de consumibles i materials i trasllat de maquinària.

2.1.6.2. Procediments

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062023000003
Codi Segur de Verificació: 083ee77e-746b-43cd-aaad-e50d5c603cb5 Origen: Administració Identificador document original: 1739623 Data d'impressió: 21/12/2023 13:46:06 Pàgina 31 de 89		SIGNATURES 1.- MIRIAN LAGUNA ARANDA (TCAT), 18/12/2023 08:51



El servei de neteja s'haurà de prestar tenint en compte, com a mínim, els següents procediments:

a. Neteja i tractament de paviments

Atès que els paviments recullen un alt percentatge de la brutícia que penetra en els recintes, els paviments seran objecte d'un tractament específic en cada cas, segons el tipus de superfície, que l'empresa adjudicatària haurà de contemplar i definir en la **planificació del servei de neteja**, com a mínim:

a.1 Tractament i manteniment de paviments durs:

- Paviments calcaris (marbre i terratzo).
- Paviments de ciment o paviments de ciment pintats amb pintures epoxi

a.2 Tractament i manteniment de paviments sintètics de superfície elàstica, linòleum o derivats sintètics. Aquests paviments sintètics exigeixen un adient tractament de base que es pot diferenciar en dos tipus:

- Tractament de manteniment (més freqüent i rutinari): que es realitzarà amb mètode Spray (màquina d'alta velocitat i aplicació d'emulsions acríliques autobrillants i antilliscants, i que permetran donar major protecció al paviment, neteja i lluentor).
- Tractament més durable: periòdicament, d'acord a la freqüència establerta, es procedirà a realitzar una neteja a fons i decapat (amb màquina rotativa i un disc adient al tipus d'emulsió restant i grau de brutícia; una vegada realitzada la neteja a fons, es procedirà a l'aplicació de varies capes noves lleugeres i ben distribuïdes d'una emulsió acrílica, ja sigui mitjançant pinça fixi o fregona; finalment es deixarà assecar.

a.3 Tractament de paviments de fusta

Els paviments de fusta es netejaran amb mop-sec impregnat amb productes especials fix-pols i antilliscants. En cas de taques adherides es netejaran amb mopa lleugerament humitejada i detergent neutre.

a.4 Tractament de moquetes i catifes

Es procedirà a la neteja de paviments emmoquetats i amb catifes amb aspiradors de pols i altres elements precisos de forma que quedin en perfectes condicions. El rentat per injecció es realitzarà amb màquines especials per a moquetes.

b. Neteja i tractament de passadissos i zones comunes

Per a la neteja dels passadissos i zones comunes es procedirà, diàriament, a un escombrat en sec amb mopa tractada, depenent sempre de la brutícia existent i, segons freqüència, es procedirà al seu fregat, sempre amb detergent neutre.

c. Neteja i tractament de vidres i persianes

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062023000003
Codi Segur de Verificació: 083ee77e-746b-43cd-aaad-e50d5c603cb5 Origen: Administració Identificador document original: 1739623 Data d'impressió: 21/12/2023 13:46:06 Pàgina 32 de 89		SIGNATURES 1.- MIRIAN LAGUNA ARANDA (TCAT), 18/12/2023 08:51



Per a la neteja de vidres, s'utilitzarà productes de propietats repel·lents i anti-baf, amb la finalitat de perllongar la durada d'aquesta neteja i evitar el possible entelament dels mateixos.

En efectuar la neteja també es netejaran els marcs d'alumini corresponents. Els estris a emprar seran els necessaris en cada cas i s'adaptaran a les necessitats existents. S'utilitzarà, per als vidres, aparells neteja - vidres amb un llavi de goma, d'acord amb les característiques del vidre, així com mànec telescòpic extensible si fos necessari. Quant als estris més adients, aquests són els draps i com a producte, aigua sabonosa, l'aplicació de la qual es farà tant per l'interior com per l'exterior dels vidres. També s'utilitzaran les rasquetes de goma.

L'empresa adjudicatària del servei haurà de presentar el pla de prevenció específic per a la neteja dels vidres de difícil accés que inclourà el procediment de treball així com els mitjans humans i materials necessaris per al seu desenvolupament.

En aquells centres on hi hagi dificultats d'execució de la neteja dels vidres de difícil accés amb els mitjans proposats en el pla, es comunicarà a l'Ajuntament de Sant Joan Despí per tal de realitzar un estudi conjunt on es determinarà la solució més eficaç i segura per a la neteja. L'empresa adjudicatària informará del pla preventiu, a les seves persones treballadores i també a la direcció municipal de les instal·lacions, així com a la persona responsable de la coordinació preventiva del centre per tal que aquesta última pugui vetllar pel seu compliment.

A la vegada que es procedeixi a la neteja de vidres, es realitzarà la neteja de les persianes i marcs, complint per tant la mateixa freqüència d'actuació.

d. Neteja i tractament d'escalas

Per a l'escombrat d'escalas s'utilitzarà el sistema neteja amb mopa amb cel·lulosa, que garanteix l'eliminació de pols fi. Es fregarà segons freqüència establerta l'escala principal d'entrada a cada edifici. Així mateix, i per a les baranes, utilitzarà productes especials de protecció, segons sigui el material del que estiguin compostades. Es prestarà especial atenció a les acumulacions de pols entre els barrots de les baranes.

e. Neteja i tractament de parets, sostres i cornises

Independentment de l'eliminació permanent de les taques que es produeixin en aquestes superfícies, que es netejaran tal com siguin detectades, es procedirà a una neteja amb els estris adients segons el material (pintures, accessoris d'acer inoxidable, etc.), sempre d'acord amb la periodicitat establerta. Els sostres i parets es mantindran lliures de pols i teranyines per mitjà de raspalls en colze que permetin l'accés a qualsevol punt.

En cas que el recobriment superficial ho permeti, aquests paraments es sotmetran periòdicament al fregat amb utilització de raspalls de suavitat adequada i amb detergents neutres.

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062023000003
Codi Segur de Verificació: 083ee77e-746b-43cd-aaad-e50d5c603cb5 Origen: Administració Identificador document original: 1739623 Data d'impressió: 21/12/2023 13:46:06 Pàgina 33 de 89		SIGNATURES 1.- MIRIAN LAGUNA ARANDA (TCAT), 18/12/2023 08:51



f. Neteja de lavabos

Es concedirà especial atenció a la neteja dels lavabos, que són un punt de referència del grau de neteja que s'observa en un centre i que, per l'ús al que són destinats, requereixen el major grau d'higiene possible.

Tots els sanitaris seran objecte d'una neteja escrupolosa i metòdica, així com paviments i tots els accessoris. Als rentamans s'usaran detergents específics amoniacals, que evitin la formació de calcificacions. S'utilitzaran baietes no abrasives per a no ratllar les superfícies esmaltades i s'aplicaran, si s'escau, desinfectants i desodoritzant que no es limitin a emmascarar les olors, sinó que vagin destinats a suprimir-los, eliminant els gèrmens que els produeixen.

Periòdicament, els inodors es tractaran amb detergents àcids per a l'eliminació de residus minerals. A les neteges diàries i en les de manteniment s'utilitzaran productes bactericides que garanteixen un poder romanent d'higienització.

g. Neteja i tractament de telèfons i ordinadors

Els telèfons es fregaran i desinfectaran diàriament, especialment pel que fa a l'auricular que, per higiene, requereix una major atenció.

Pel que fa als ordinadors, s'hi traurà la pols diàriament, amb baietes netes i seques, tant dels teclats, com dels monitors i altres elements. Segons freqüència es netejaran amb productes adequats.

h. Neteja i tractament de reixes de ventilació i climatització

Les reixetes de climatització es mantindran en tot moment lliures de pols, repassant-les cada vegada que sigui necessari amb baietes humides i producte detergent neutre, i asseccant-les adequadament. Les reixetes dels extractors es netejaran amb baieta lleugerament humitejada i amb detergent neutre, i s'asseccaran adequadament. Es prestarà especial atenció a la neteja dels llocs d'usual acumulació de pols o de difícil accés. Aquest punt es refereix a llocs tan variats com roda peus, reixetes d'aireació, canaletes, ranures, etc.

i. Neteja de lluminàries i punts de llum

Els equips d'il·luminació es netejaran amb drap per la seva part externa i amb la periodicitat que demani el seu estat. En referència a les làmpades ornamentals, es presentarà en la planificació del servei el protocol de neteja d'aquest tipus de làmpada, el qual haurà de ser aprovat l'Ajuntament de Sant Joan Despí.

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062023000003
Codi Segur de Verificació: 083ee77e-746b-43cd-aaad-e50d5c603cb5 Origen: Administració Identificador document original: 1739623 Data d'impressió: 21/12/2023 13:46:06 Pàgina 34 de 89		SIGNATURES 1.- MIRIAN LAGUNA ARANDA (TCAT), 18/12/2023 08:51



j. Neteja i tractament de portes

Les taques de les portes o dels accessos als recintes (marcs de portes, interruptors, tiradors, poms, etc.) s'eliminaran amb la freqüència establerta perquè estiguin en tot moment en perfectes condicions de neteja.

k. Neteja i tractament de daurats i elements metàl·lics

Els acers inoxidables es netejaran amb productes detergents neutres, amb posterior assecat, i s'exclourà per a la seva neteja tot agent abrasiu que pogués ratllar-los o qualsevol producte de característiques molt àcides que pogués alterar les seves qualitats.

Per al tractament i neteja de l'alumini s'empraran productes neutres, contenint tensioactius, exempts d'abrasius, per a brutícies poc importants. Per a brutícies greixoses més difícils d'eliminar s'utilitzaran detergents també neutres però que incorporin partícules abrasives, això ajudarà a eliminar aquestes brutícies sense haver d'utilitzar draps abrasius que podrien ratllar l'alumini. La resta de metalls es netejaran amb la freqüència necessària amb neteja - metalls adequats i, si s'escau, s'aplicarà un producte protector que eviti una oxidació del metall, conservant així l'aspecte original.

l. Neteja i tractament de cortines

La neteja de cortines es realitzarà principalment amb aspiradors de pols i amb les freqüències necessàries perquè quedin en perfectes condicions.

m. Neteja i tractament de papereres

Les papereres es buidaran diàriament, netejant-se si s'escau, els fons mitjançant drap humit i detergent, així com la seva part externa.

n. Neteja i tractament del mobiliari

Les taules, cadires, llibreries, i altre mobiliari de fusta es netejaran de pols i taques amb drap adient i esprai capta pols, no podent-se utilitzar baietes humitejades amb aigua com mitjà normal de neteja, ja que poden danyar la fusta. També, de forma periòdica, s'aplicaran ceres naturals per a la seva conservació. Així mateix, el mobiliari de fòrmica es netejarà amb drap adequat i esprai capta pols, encara que també podran utilitzar-se baietes lleugerament humitejades per a eliminar les taques més resistents.

o. Neteja i tractament d'exterior

Els espais considerats exteriors (patis, terrasses, pàrquings, vials, zones d'accés, etc.), requereixen diferents tipus de neteja:

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062023000003
Codi Segur de Verificació: 083ee77e-746b-43cd-aaad-e50d5c603cb5 Origen: Administració Identificador document original: 1739623 Data d'impressió: 21/12/2023 13:46:06 Pàgina 35 de 89		SIGNATURES 1.- MIRIAN LAGUNA ARANDA (TCAT), 18/12/2023 08:51



- Recollida de sòlids: recollir tots aquells objectes de mida superior a 2-3 cm. (per exemple cigarretes, llaunes, papers,...).
- Escombrat, manual: per treure partícules inferiors a 2-3 cm.
- Recollida d'altres elements: objectes abandonats i en general qualsevol objecte que sigui susceptible de ser recollit pel servei de neteja.

p. Neteja específica de zones humides (vestidors, dutxes, platges de piscina, hidromassatge, spas, zona wellness, etc...)

L'empresa adjudicatària haurà d'incloure una proposta concreta i clarament definida d'aquests espais en la planificació general del servei, atès que són les zones de més risc de la instal·lació. Aquesta proposta s'ajustarà a la normativa que regula específicament aquesta matèria.

q. Neteja de tovalloles i de catifes

L'empresa adjudicatària es farà responsable de la neteja de les tovalloles que s'utilitzen al servei de fisioteràpia, així com de la neteja de les catifes que hi ha a l'accés de les instal·lacions esportives.

r. Gestió de residus

L'empresa adjudicatària està obligada a treballar d'acord amb la política ambiental de l'Ajuntament de Sant Joan Despí, fent un ús racional dels recursos naturals i gestionant correctament els residus generats.

L'empresa adjudicatària serà la responsable del tractament i de l'emmagatzematge dels residus que es generin a les instal·lacions. Així mateix, serà l'encarregada de retirar els contenidors interiors de les diferents recollides selectives, fins als punts de reagrupament exterior o contenidors que es fixin (s'entén com a contenidor de recollida selectiva, tot aquell contenidor interior destinat a recollir un residu de forma segregada).

En el cas de què en el punt de reagrupament existeixin contenidors de recollida selectiva de residus, l'adjudicatària serà la responsable d'abocar-hi el contingut dels contenidors interiors.

Els productes i residus derivats de la neteja s'han d'emmagatzemar en bones condicions, tenint en compte la normativa aplicable, i manipular-los de forma segura per tal d'evitar vessaments, fuites o altres incidents que poden comportar una contaminació i risc per a les persones. Cal disposar sempre del material absorbent necessari per si es produeix aquests tipus d'incident.

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062023000003
Codi Segur de Verificació: 083ee77e-746b-43cd-aaad-e50d5c603cb5 Origen: Administració Identificador document original: 1739623 Data d'impressió: 21/12/2023 13:46:06 Pàgina 36 de 89		SIGNATURES 1.- MIRIAN LAGUNA ARANDA (TCAT), 18/12/2023 08:51



2.1.6.3. Serveis especials

Serveis especials amb periodicitat anual de posada en marxa del servei. Es faran en profunditat i afectarà a tots els elements de les següents instal·lacions:

- Poliesportiu Municipal Salvador Gimeno i Poliesportiu Francesc Calvet: en el mes d'agost coincidint amb el període de tancament anual o aturada tècnica.
- Piscines recreatives Font Santa: abans de l'inici de la temporada d'estiu prevista el segon dissabte del mes de juny.
- Tennis Sant Joan Despí i Poliesportiu Ugalde, durant la segona quinzena d'agost abans de l'inici de la temporada esportiva.

Serveis especials derivats de situacions extraordinàries durant l'any:

- Obres o reparacions en algun espai determinat o altre situacions no previstes que requereixin una actuació extraordinària per garantir la continuïtat o posada en marxa del servei.
- Esdeveniments o activitats extraordinàries.

2.1.6.4. Planificació del servei

L'empresa adjudicatària haurà de presentar una **planificació general del servei de neteja**, segons criteris establerts en aquest plec.

La planificació general ha d'incloure, com a mínim:

- La proposta de treball: freqüències i tipologies de les neteges programades per a cada espai esportiu de cada equipament, segons la proposta mínima de neteja proposada en aquest plec.
- Horaris de neteja que l'empresa adjudicatària proposa per a cada espai segons les especificacions d'aquest plec.
- Programació de les neteges especialitzades com vidres (en alçada o sense), poliment de terres i altres tasques que requereixin d'un coneixement específic.
- Fitxes tècniques i de seguretat dels productes emprats.

Així mateix, l'empresa adjudicatària haurà de presentar, el **pla de desplegament del servei**, que com a mínim haurà d'incloure els següents conceptes:

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062023000003
Codi Segur de Verificació: 083ee77e-746b-43cd-aaad-e50d5c603cb5 Origen: Administració Identificador document original: 1739623 Data d'impressió: 21/12/2023 13:46:06 Pàgina 37 de 89		SIGNATURES 1.- MIRIAN LAGUNA ARANDA (TCAT), 18/12/2023 08:51



- Distribució del personal, concretant els horaris de pas per a cada espai esportiu de cadascun/a dels/les operaris/àries de neteja.
- Material del personal per fer les feines de neteja: els productes i estris, especificats al pla general del servei de neteja, per a realitzar la neteja i desinfecció, elements bàsics i generals per a desenvolupar-la, així com el material de reposició de paper higiènic, sabó rentamans, productes desinfectants i bactericides i fungicides i altres material necessaris.
- Canvi de dispensadors de sabó i paper, en cas de ser necessari.

Aquesta planificació del servei de neteja es lliurarà, com a **màxim 1 mes** després de la formalització del contracte, i es validarà des de l'Ajuntament de Sant Joan Despí prèviament i serà l'eina de coordinació entre l'empresa adjudicatària i l'Ajuntament de Sant Joan Despí.

La planificació ha d'estar oberta a possibles modificacions del servei que poden venir donades per:

- Ampliacions/reduccions d'horaris d'obertura i/o serveis.
- Reclamacions i/o propostes de les persones usuàries de les instal·lacions.
- Propostes per part de l'Ajuntament de Sant Joan Despí.

L'empresa adjudicatària haurà de presentar les modificacions de la planificació, com a mínim, una setmana abans de la seva realització.

Els treballs de neteja es distribuïran durant l'any, tenint en compte el volum d'activitats, horari d'obertura i qualsevol altre aspecte rellevant que puguin influir en l'estat de neteja dels espais esportius i complementaris. El servei es planificarà de tal manera que no entri en contradicció amb les activitats de cada instal·lació.

La proposta d'aquesta distribució haurà de ser validada per l'Ajuntament de Sant Joan Despí.

Els productes i estris, especificats al pla general del servei de neteja, per a realitzar la neteja i la desinfecció, els elements bàsics i generals per a desenvolupar-la, així com el material de reposició de paper higiènic, paper de mans, sabó rentamans, productes desinfectants i bactericides i fungicides i altres material necessaris seran aportats per l'empresa adjudicatària, i **el seu cost estarà incorporat en la part variable del contracte.**

L'empresa adjudicatària té l'obligació de complir en tot moment la planificació general del servei de neteja de les instal·lacions.

Qualsevol proposta de variació en la planificació establerta (personal, horaris...) haurà de ser prèviament comunicada per escrit a l'Ajuntament de Sant Joan Despí, qui

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062023000003
Codi Segur de Verificació: 083ee77e-746b-43cd-aaad-e50d5c603cb5 Origen: Administració Identificador document original: 1739623 Data d'impressió: 21/12/2023 13:46:06 Pàgina 38 de 89		SIGNATURES 1.- MIRIAN LAGUNA ARANDA (TCAT), 18/12/2023 08:51



decidirà sobre la seva idoneïtat. Un cop acceptat, l'empresa adjudicatària té l'obligació de plasmar-ho a la planificació general del servei.

L'empresa adjudicatària haurà d'informar per escrit a l'Ajuntament de Sant Joan Despí de forma setmanal de:

- Incidències i accions correctives
- Programació neteges especials per la següent setmana

L'empresa adjudicatària serà la responsable de garantir i de controlar la qualitat del seu servei que es dugui a terme a les instal·lacions. L'Ajuntament de Sant Joan Despí exigirà els nivells de qualitat necessaris amb l'objecte de complir amb la qualitat descrita en la prestació del servei.

Els criteris bàsics de qualitat són:

- Valoració de la neteja de l'espai per part de les persones usuàries, treballadors i de l'Ajuntament de Sant Joan Despí.
- Superació de la inspecció i les analítiques dutes a terme pel Departament de Salut Pública de l'Ajuntament de Sant Joan Despí i/o d'altres organismes.

D'aquesta manera l'empresa adjudicatària té l'obligació d'instaurar un sistema d'inspecció i de control intern que haurà d'estar aprovat per l'Ajuntament de Sant Joan Despí, que detecti les mancances del servei de neteja i la posterior aplicació de les correccions oportunes, per tal de garantir la qualitat del servei i la millora continua del mateix. Caldrà comunicar els resultats d'aquestes inspeccions a l'Ajuntament de Sant Joan Despí així com les mesures correctores dutes a terme en cas de detectar alguna anomalia.

Qualsevol deficiència detectada serà comunicada immediatament a l'empresa adjudicatària qui haurà de corregir-la de forma immediata.

Per altra banda, l'Ajuntament de Sant Joan Despí, pot fer seguiments aleatoris, i sense comunicació prèvia a l'empresa adjudicatària, de la qualitat de la prestació del servei. Per tant, l'Ajuntament de Sant Joan Despí es reserva la capacitat d'implementar un sistema d'avaluació de la qualitat del servei, no previst en aquest plec, per tal de millorar la prestació del servei.

2.1.7. Servei de consergeria

L'empresa adjudicatària haurà de seleccionar, organitzar, formar i avaluar a l'equip de persones que seran els encarregats d'executar la consergeria a les següents instal·lacions:

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062023000003
Codi Segur de Verificació: 083ee77e-746b-43cd-aaad-e50d5c603cb5 Origen: Administració Identificador document original: 1739623 Data d'impressió: 21/12/2023 13:46:06 Pàgina 39 de 89		SIGNATURES 1.- MIRIAN LAGUNA ARANDA (TCAT), 18/12/2023 08:51



- Camp de Futbol Municipal Centre
- Camp de Futbol Les Planes
- Centre Poliesportiu Ugalde
- Poliesportiu del Mig
- Pista Arquitecte Jujol
- Piscines recreatives Font Santa

Les funcions a desenvolupar seran les següents:

- Obrir i tancar la instal·lació, si s'escau.
- Controlar l'accés a la instal·lació i l'estada de les persones usuàries i espectadors.
- Evitar i controlar l'entrada de persones per altres llocs que no sigui l'accés principal.
- Gestionar la distribució de vestidors i el lliurament i la recollida de claus dels mateixos, de forma proactiva.
- Realitzar la neteja dels espais esportius i sales tècniques (sala de calderes, magatzems de materials, grades, etc.).
- Atendre les incidències de consergeria detectades per la direcció municipal de les instal·lacions, i/o per les queixes de persones usuàries.
- Donar suport a l'activitat esportiva mitjançant les tasques de muntatge i desmuntatge que requereixi les diferents disciplines esportives que es duguin a terme a les instal·lacions cobertes i descobertes (pistes poliesportives i camps).
- Donar suport a les tasques de manteniment, si escau.
- Atendre a les empreses externes que hagin de desenvolupar treballs a la instal·lació.
- Dosificar correctament els productes de neteja i fer ús dels estris pertinents segons estableix el pla de neteja, si escau.
- Vetllar per a que sempre hi hagi, a disposició de l'usuari, material de reposició de paper higiènic, sabó rentamans, productes desinfectants, bactericides i fungicides, etc.
- Gestionar la recollida selectiva de paper, cartró, envasos, matèria orgànica i rebuig.
- Utilitzar els EPI'S necessaris per dur a terme les seves tasques.
- Complir amb els quadrants d'ocupació i els horaris de la instal·lació facilitats per la coordinació del servei, que han estat prèviament validats per la direcció municipal de les instal·lacions i traslladats per aquesta a la direcció tècnica.
- Dur a terme l'enregistrament d'usos dels espais esportius.
- Omplir el part diari d'incidències.
- En cas d'actes vandàlics, proporcionar tota la informació necessària.
- Fer complir la normativa vigent vinculada a l'ús de la instal·lació esportiva i els seus espais annexes.

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062023000003
Codi Segur de Verificació: 083ee77e-746b-43cd-aaad-e50d5c603cb5 Origen: Administració Identificador document original: 1739623 Data d'impressió: 21/12/2023 13:46:06 Pàgina 40 de 89		SIGNATURES 1.- MIRIAN LAGUNA ARANDA (TCAT), 18/12/2023 08:51



- Portar un telèfon mòbil durant tot l'horari de treball per tal que pugui trucar en cas d'accident o incidència i/o poder ser localitzat de manera ràpida en qualsevol moment. Aquest telèfon i el seu cost l'assumirà l'empresa adjudicatària.
- Proposar millores per al desenvolupament del servei a la direcció tècnica que les traslladarà a la direcció municipal del servei.
- 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, marcador, taules, grades telescòpiques, etc. per assegurar el bon funcionament dels espais esportius.
- Controlar la il·luminació dels diferents espais esportius per fer un bon ús i estalviar energia.
- Supervisar que en els espais esportius únicament hi estiguin les persones autoritzades.
- Assegurar-se que les circulacions a les instal·lacions siguin les adequades.
- Col·laborar amb l'Ajuntament de Sant Joan Despí en totes les accions destinades a millorar les instal·lacions esportives, mantenir l'ordre i el bon ús dels espais, fomentar l'estalvi energètic i potenciar el reciclatge.
- Qualsevol altre tasca destinada a assegurar el bon funcionament i operativitat plena de les instal·lacions esmentades.

L'empresa adjudicatària haurà de posar a disposició de l'Ajuntament de Sant Joan Despí el personal necessari per a realitzar el servei d'assistència als actes i als esdeveniments que organitzi o en els quals participin les instal·lacions.

La direcció municipal determinarà el nombre de persones que necessitarà per a cada acte o esdeveniment extraordinari i les tasques que realitzaran, comunicant-ho a l'empresa adjudicatària amb un mínim de 24h d'antelació.

Amb la finalitat d'assegurar el bon coneixement de les instal·lacions i els equips, el personal que realitzi aquestes tasques haurà de formar part de forma prioritària de l'equip habitual adscrit a cada instal·lació d'aquest contracte afectada per l'acte o esdeveniment. Abans de cada acte, l'empresa adjudicatària indicarà el personal que farà el servei d'assistència. Si aquesta no disposés del personal requerit, podrà fer una proposta alternativa i equivalent, que caldrà que sigui acceptada per la direcció municipal de les instal·lacions.

Serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària comunicar a l'Ajuntament de Sant Joan Despí qualsevol anomalia en les instal·lacions que es detecti durant el servei d'assistència als actes i als esdeveniments.

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062023000003
Codi Segur de Verificació: 083ee77e-746b-43cd-aaad-e50d5c603cb5 Origen: Administració Identificador document original: 1739623 Data d'impressió: 21/12/2023 13:46:06 Pàgina 41 de 89		SIGNATURES 1.- MIRIAN LAGUNA ARANDA (TCAT), 18/12/2023 08:51



2.1.8. Servei de manteniment

2.1.8.1. Objectius generals del servei de manteniment

- Mantenir en perfecte estat de funcionament i conservació les instal·lacions, i equipaments objecte del servei, així com la seguretat i el confort de les persones usuàries dels mateixos.
- Garantir la disponibilitat permanent dels equipaments amb un servei de manteniment eficient i de qualitat, d'acord als requisits normatius que els siguin aplicables.
- Garantir els mínims temps de resposta i reparació davant possibles avaries o incidències sorgides durant l'explotació dels equipaments per no afectar a les activitats realitzades pels persones usuàries dels equipaments.
- Donar compliment a les obligacions establertes per la normativa vigent referent al manteniment de les instal·lacions i elements inclosos al contracte.
- Les omissions en aquest plec de prescripcions o les descripcions dels detalls que siguin indispensables per portar a terme correctament els treballs de manteniment i reparació de les instal·lacions i equipaments esportius no eximiran a l'adjudicatària de l'execució dels esmentats detalls i/o treballs, que s'hauran de realitzar segons el bon ofici i costum del servei objecte del contracte.
- Queden incloses totes aquelles instal·lacions o elements que s'incorporin a les infraestructures dels equipaments d'aquest contracte durant la vigència d'aquest.

2.1.8.2. Grups de manteniment

a. Climatització (calefacció, aire condicionat i control)

- Equips generadors de fred i/o calor.
- Climatitzadors.
- Motobombes.
- Bombes de circulació.
- Acumuladors.
- Vasos d'expansió.
- Bescanviadors.
- Quadres de força.
- Quadres de control i regulació.
- Dipòsits de combustible i grup tràfec de gasoil.
- Equips autònoms de climatització ("splits", portàtils, de finestra,...).
- Elements de control i regulació.
- Equips terminals (radiadors de xapa o de ferro, "fancoils",...).
- Xarxes de distribució, comportes, elements de difusió, vàlvules i accessoris.
- Ventilació i extracció de fums.
- Tancs d'aigua i equips auxiliars.
- Tractaments preventius i correctius de la legionel·la.

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062023000003
Codi Segur de Verificació: 083ee77e-746b-43cd-aaad-e50d5c603cb5 Origen: Administració Identificador document original: 1739623 Data d'impressió: 21/12/2023 13:46:06 Pàgina 42 de 89		SIGNATURES 1.- MIRIAN LAGUNA ARANDA (TCAT), 18/12/2023 08:51



- Altres.

b. Gas i/o Gasoil.

- Comptadors.
- Escomeses.
- Rampes.
- Distribució.
- Vàlvules.
- Tancs.

c. Aigua calenta sanitària (ACS)

- Equips de producció i acumulació d'A.C.S.
- Col·lectors i bescanviadors.
- Xarxa de distribució.
- Elements terminals.
- Equips de regulació digital local: termòstats, etc.
- Equips de control, bombament i circulació.
- Previsió i control de la legionel·losi.
- Equips de captació d'energia solar tèrmica i la seva xarxa.

d. Fontaneria i Sanejament.

- Xarxes generals i escomeses.
- Recollida i evacuació d'aigües pluvials.
- El conjunt de la xarxa interior d'aigües residuals fins al punt d'abocament a la xarxa de clavegueram.
- Embussos.
- Aixetes i vàlvules en general (lavabos, abocadors, etc.)
- Sanitaris (vàters, rentamans, etc.)
- Cisternes d'aigua.
- Dutxes.
- Sistemes de pressió d'aigua.
- Sistemes de tractament d'aigües (potabilitzadores, descalcificadors, etc.).

e. Serralleria, fusteria (de fusta i metàl·lica).

- Finestres i tots els seus accessoris. S'inclou la reparació de vidres trencats.
- Persianes exteriors i lames de finestres. S'inclou la reparació de persianes trencades o defectuoses.
- Manilles d'obertura i suport, frontisses, etc.
- Portes i portes tallafocs i els seus accessoris.
- Portes i reixats automàtics de garatges i els seus accessoris.
- Molls tanca-portes.

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062023000003
Codi Segur de Verificació: 083ee77e-746b-43cd-aaad-e50d5c603cb5 Origen: Administració Identificador document original: 1739623 Data d'impressió: 21/12/2023 13:46:06 Pàgina 43 de 89		SIGNATURES 1.- MIRIAN LAGUNA ARANDA (TCAT), 18/12/2023 08:51



- Altres elements metàl·lics similars.

f. Elements constructius (obra civil secundària)

- Obres necessàries de paleta en elements constructius tals com a repàs i reparació de goteres i filtracions, tapat de forats diversos, tancament d'envans, afermar elements que es desprenen en parets, esglaons i llosetes de paviment trencades, reparació d'esquerdes, altres treballs de ram de paleta i auxiliars, etc.
- Treballs per desembossaments de baixants.
- Neteja de cobertes, canalons baixants i arquetes.
- Segellats de vidres i claraboies en cobertes.
- Retirada de runes i d'elements obsolets.

g. Sistemes de reg de la gespa artificial dels camps de futbol i zones enjardinades de les instal·lacions

- Xarxa de reg
- Aspersors
- Programadors
- Electrovàlvules
- Tubs de control
- Elements associats al reg
- Prevenció i control de la legionel·losi associada al reg per aspersió

h. Control legionel·la

- Compliment del real decret referent de legionel·la a totes les instal·lacions dels equipaments esportius objecte d'aquest contracte.

i. Altres tasques complementàries:

- Reparació de tot tipus de porters automàtics (àudio i vídeo).
- Treballs de fusteria, serralleria, pintura i altres necessaris per completar tasques reparadores d'instal·lacions efectuades en parets, sostres i paviments, etc. i les obres relatives al manteniment preventiu i correctiu de les instal·lacions descrites en aquest apartat, per restituir-les al seu estat original abans de produir-se l'avaría, de manera que no quedin rastres de la intervenció.
- Neteja de lluminàries, sense perjudici que procedeixi a la neteja quan es realitzin tasques de reparació o substitució de les mateixes en despatxos i dependències.
- Neteja de reixetes de ventilació, tant d'impulsió com de retorn, sense perjudici que procedeixi a la neteja quan es realitzin tasques de reparació o substitució de les mateixes en despatxos i dependències.
- Neteja de patis, terrasses i garatges.

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062023000003
Codi Segur de Verificació: 083ee77e-746b-43cd-aaad-e50d5c603cb5 Origen: Administració Identificador document original: 1739623 Data d'impressió: 21/12/2023 13:46:06 Pàgina 44 de 89		SIGNATURES 1.- MIRIAN LAGUNA ARANDA (TCAT), 18/12/2023 08:51



- Retirada i destrucció o reciclatge dels residus derivats de l'activitat de manteniment.
- Treballs de reparació d'accessoris de cortines interiors.
- Trasllat de mobiliari i estris, muntatge i desmuntatge de sistemes de megafonia, telefonia, informàtica, videoconferència, electrodomèstics, etc. dins d'un equipament.
- Enllumenat a nivell de manteniment conductiu.
- Qualsevol instal·lació existent que precisi una reparació o modificació per al seu normal funcionament.

En l'annex 4 del Plec de Prescripcions Tècniques s'adjunta un inventari dels principals equips i actius presents en els diferents equipaments esportius. És un llistat orientatiu, sense caràcter exhaustiu ni limitatiu, l'adjudicatària assumirà al seu càrrec les possibles desviacions a l'alça que es puguin donar en aquest llistat i el mantindrà sempre actualitzat.

Partint del llistat de totes les instal·lacions i sistemes que s'annexa al Plec, caldrà dur-ne a terme la seva actualització. En aquest sentit, l'adjudicatària, dins dels primers sis mesos a comptar des del dia següent a la data de formalització del contracte, es compromet a realitzar l'actualització del disseny i confecció de les fitxes de totes les màquines i elements d'instal·lació de climatització, calefacció, gas, fontaneria, etc.

Caldrà elaborar i/o recopilar els manuals tècnics i d'usuari i dades de contactes de les diverses empreses fabricants que poden ser necessàries per a l'execució del contracte.

Els treballs comprendran la recollida de la següent documentació, que haurà de presentar-se individualitzada per cada equipament, en format digital:

- Memòria descriptiva
- Especificacions tècniques de la maquinària, confeccionant fitxes tècniques
- Manuais d'ús
- Especificacions tècniques de la maquinària, confeccionant fitxes tècniques

Una vegada finalitzada la recollida de dades, s'haurà d'editar en format digital (Word, Autocad, Excel) i lliurar-se a l'Ajuntament de Sant Joan Despí. S'haurà d'efectuar l'entrada de dades en el programa de gestió de manteniment informatitzat.

2.1.8.3. Abast dels treballs de manteniment

a. Manteniment conductiu

Comprèn totes les activitats diàries relacionades amb la posada en marxa i parada de les instal·lacions de climatització, calefacció, ventilació i enllumenat dels centres, així

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062023000003
Codi Segur de Verificació: 083ee77e-746b-43cd-aaad-e50d5c603cb5 Origen: Administració Identificador document original: 1739623 Data d'impressió: 21/12/2023 13:46:06 Pàgina 45 de 89		SIGNATURES 1.- MIRIAN LAGUNA ARANDA (TCAT), 18/12/2023 08:51



com la supervisió i control del correcte funcionament de les mateixes. També comprèn totes les maniobres d'ajust i correcció necessàries per restablir al seu valor normal els paràmetres que es trobin fora del seu valor establert.

Aquestes operacions han de quedar reflectides, d'igual manera que les d'altres tipus de treball, a través del programari o eina informàtica de gestió de manteniment aportat per l'adjudicatària, indicant com a mínim la tasca realitzada, el temps invertit, els materials utilitzats, en cas que siguin necessaris.

Es realitzaran les operacions necessàries per garantir el correcte control de la legionel·losi d'acord amb la normativa d'obligat compliment, que a data d'avui és el Reial Decret 487/2022.

b. Manteniment preventiu

El manteniment preventiu inclou una sèrie d'actuacions programades. Així mateix, mentre no es justifiqui la conveniència d'un canvi, s'hauran de respectar les operacions i freqüències que es defineixen en les gammes de manteniment preventiu indicades en l'annex 4.

Les tasques de manteniment preventiu hauran d'incloure el conjunt d'operacions necessàries per assegurar el normal funcionament de les instal·lacions, amb el millor rendiment energètic possible, conservant permanentment la seguretat de les instal·lacions. Es realitzarà el nombre d'operacions recomanades pels fabricants dels equips o, com a mínim, aquelles que es consideren adequades (normatives i preventives d'acord a les gammes establertes en l'annex 4 d'aquest Plec), amb la finalitat d'aconseguir un bon funcionament i perllongar la vida útil dels equips i instal·lacions objecte d'aquest contracte.

El manteniment preventiu es realitzarà sota un **programa de manteniment programat preventiu**, que haurà de proposar l'empresa adjudicatària en la seva oferta licitatòria.

Aquest programa estarà compost per uns quadres d'accions que inclouran els terminis i/o periodicitats necessaris per a garantir la funcionalitat i pervivència tècnica de les instal·lacions, i altres elements on calgui manteniment.

L'empresa adjudicatària efectuarà les operacions de manteniment preventiu amb la periodicitat que en l'esmentat programa s'especifiqui, sense que això pugui interferir en el normal desenvolupament de les activitats de la pròpia instal·lació.

Mensualment l'empresa adjudicatària presentarà a l'Ajuntament de Sant Joan Despí la **planificació dels treballs previstos**, detallant les actuacions a realitzar i els recursos que hi destinarà, i indicant si, com a conseqüència dels treballs previstos, alguna instal·lació o equip se'n veurà afectat o quedarà fora de servei.

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062023000003
Codi Segur de Verificació: 083ee77e-746b-43cd-aaad-e50d5c603cb5 Origen: Administració Identificador document original: 1739623 Data d'impressió: 21/12/2023 13:46:06 Pàgina 46 de 89		SIGNATURES 1.- MIRIAN LAGUNA ARANDA (TCAT), 18/12/2023 08:51



Els treballs de manteniment preventiu que comportin que alguna instal·lació o equip quedi fora de servei, es programaran per dur-los a terme en franges d'horaris en què l'equipament estigui tancat al públic.

c. Manteniment correctiu

Es diferencien dues tipologies de manteniment correctiu: el manteniment correctiu no planificat i el planificat.

No planificat (averies urgents o emergències): es consideraran sempre actuacions de caràcter urgent:

- Totes les que siguin necessàries per restablir la normalitat en el funcionament del centre municipal, que siguin conseqüència d'incidències relacionades amb elements constructius.
- Fuites d'aigua i/o gas, embussos i fallides greus a les instal·lacions.
- Alteració en la seguretat del centre.
- Alteració en la seguretat de les persones.
- Reparacions obligades i urgents per robatoris, accidents o altres imprevistos.
- Altres

Per tenir el bon servei del punts anteriors la adjudicatària haurà d' assegurar l'atenció dels edificis i instal·lacions 24h del dia, els 365 dies de l'any si fos necessari.

En qualsevol dels supòsits anteriors, els Serveis Tècnics de l'Ajuntament de Sant Joan Despí podran exigir a l'adjudicatària la realització de treballs fora de l'horari laboral normal.

Independentment del torn de guàrdies que estableixi l'empresa i de la categoria professional i especialitat de la plantilla adscrita al contracte, qualsevol oficial adscrit al contracte estarà obligat a atendre les avaries que es produeixin fora de l'horari habitual (inclosos horari nocturn i dies festius) i, especialment les de caràcter urgent o emergències, per atendre de la forma més ràpida i eficient possible aquestes avaries, prenent les mesures oportunes per preveure l'eventualitat que l'operari que es troba de guàrdia estigui atenent una altra avaria urgent o emergència a un altre equipament de l'Ajuntament de Sant Joan Despí, no admetent-se excuses de la contractista en aquest sentit, tret de circumstàncies excepcionals.

Els temps màxims d'atenció i procés de resolució per al manteniment correctiu NO planificat (averies urgents o emergències) ha de ser immediat i en cap cas podrà superar 1 hora.

Planificat: (Prioritàries o No Prioritàries) Actuacions que, encara que es considerin correctives, han estat prèviament planificades o puguin planificar-se.

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062023000003
Codi Segur de Verificació: 083ee77e-746b-43cd-aaad-e50d5c603cb5 Origen: Administració Identificador document original: 1739623 Data d'impressió: 21/12/2023 13:46:06 Pàgina 47 de 89		SIGNATURES 1.- MIRIAN LAGUNA ARANDA (TCAT), 18/12/2023 08:51



Són actuacions derivades d'avaries que no causen danys greus o moderats a les instal·lacions, sinó que generen problemes lleus en el desenvolupament de les activitats pròpies de l'edifici, o que són de menor envergadura, i que, per tant, al no ser urgents ni greus, poden planificar-se per resoldre-les.

No obstant això, aquestes actuacions de reparació planificades es classificaran en dos tipus, en funció de la prioritat d'atenció i resolució.

- **Prioritàries:** inclouen aquelles actuacions planificades, que segons el parer dels responsables de l'Ajuntament de Sant Joan Despí, exigeixen una atenció superior, i l'empresa adjudicatària hagi d'actuar i resoldre amb major celeritat.
- **No Prioritàries:** inclouen aquelles altres actuacions planificades, que segons el parer dels responsables de l'Ajuntament de Sant Joan Despí, exigeixen una atenció inferior, i l'empresa adjudicatària hagi d'actuar i resoldre amb una celeritat relativa.

En aquells casos d'avaries no urgents (manteniment planificat) en què fos necessària la substitució d'elements o peces de recanvi importants, es comunicarà prèviament aquesta circumstància de forma immediata al responsable municipal de l'Ajuntament de Sant Joan Despí per a la seva acceptació prèvia.

Totes les ordres de treball correctives que siguin sol·licitades pel personal de l'Ajuntament de Sant Joan Despí hauran d'incloure fotografies descriptives de la tasca realitzada. Aquestes fotografies seran introduïdes al programari o eina informàtica de gestió del manteniment. Queden excloses les ordres de treball d'auto-correctiu (generades per la pròpia empresa adjudicatària).

d. Manteniment normatiu

Aquest manteniment serà realitzat sobre aquelles instal·lacions que, conforme a les especificacions exigides per les normes industrials comunitàries, nacionals o autonòmiques, hagi de realitzar-se.

Per això l'empresa mantindrà en el programari o eina informàtica de gestió del manteniment un registre de documentació normativa derivat de les corresponents intervencions i adjuntarà en el sistema còpia de la documentació generada per organismes o entitats certificadores externes (ECAS, etc.).

L'empresa notificarà a l'Ajuntament de Sant Joan Despí qualsevol canvi de legislació durant la vigència del contracte que pot implicar la modificació total o parcial de les instal·lacions.

Es consideraran compreses en l'abast del servei de manteniment i serà responsabilitat de l'adjudicatària elaborar, actualitzar i tramitar la documentació legalment exigible

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062023000003
Codi Segur de Verificació: 083ee77e-746b-43cd-aaad-e50d5c603cb5 Origen: Administració Identificador document original: 1739623 Data d'impressió: 21/12/2023 13:46:06 Pàgina 48 de 89		SIGNATURES 1.- MIRIAN LAGUNA ARANDA (TCAT), 18/12/2023 08:51



relativa a aquestes instal·lacions, serà a càrrec del Ajuntament de Sant Joan Despí el cost de la intervenció d'instal·ladors mantenidors autoritzats i l'emissió de certificats de les instal·lacions.

Durant els dos primers mesos de servei, l'empresa adjudicatària haurà de presentar el pla de manteniment normatiu de les instal·lacions afectades d'acord a les gammes de manteniment de l'annex 4, i la planificació de les inspeccions tècniques reglamentaries que hagi d'atendre durant la vigència del seu contracte.

El termini màxim per a l'execució de les ordres de treball de manteniment normatiu serà el que estableixi la normativa vigent. El grau de compliment del programa de manteniment normatiu serà del 100%, de forma que a final d'any s'hagin realitzat totes les revisions i inspeccions fixades a la normativa.

2.2 PROGRAMARIS DE GESTIÓ DELS SERVEIS

2.2.1. Programari de gestió i explotació dels serveis esportius

L'Ajuntament de Sant Joan Despí posa a disposició de l'adjudicatària un programari de gestió i explotació del servei públic esportiu que es desenvolupa en les instal·lacions esportives municipals. Aquest software permet gestionar entre d'altres, els tràmits administratius, reserves d'espais, gestió d'activitats i d'abonaments i control de vendes.

L'Ajuntament de Sant Joan Despí n'assumeix el cost i la titularitat i propietat de les dades; per la qual cosa tindrà accés de consulta al programari i a les dades de gestió i explotació del servei en tot moment.

És obligació de l'adjudicatària l'ús expert del personal en aquest programari, així com la formació de totes les persones de la plantilla que l'hagin d'utilitzar.

L'empresa adjudicatària està obligada a:

- Configurar i assegurar la parametrització i explotació de la gestió dels serveis i espais esportius i complementaris objecte d'aquest contracte a través d'aquest software, així com mantenir actualitzades totes les dades (fent especial atenció a les de reserves i ocupació) per assegurar-ne la correcta explotació.
- Complir les directrius dels serveis informàtics municipals i del responsable municipal del contracte, els quals podran marcar directrius de com procedir en aquest programari de gestió i explotació del servei.

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062023000003
Codi Segur de Verificació: 083ee77e-746b-43cd-aaad-e50d5c603cb5 Origen: Administració Identificador document original: 1739623 Data d'impressió: 21/12/2023 13:46:06 Pàgina 49 de 89		SIGNATURES 1.- MIRIAN LAGUNA ARANDA (TCAT), 18/12/2023 08:51



2.2.2. Programari de gestió del manteniment

Per la correcta gestió del manteniment l'adjudicatària haurà de disposar d'un programari o eina informàtica de gestió de manteniment. En el mateix, s'haurà d'introduir tota la documentació i informació que es generi durant el contracte, per tant l'adjudicatària lliurarà còpies de seguretat de forma periòdica als responsables de l'Ajuntament de Sant Joan Despí amb formats "oberts" per poder fer un traspàs massiu d'informació i històrics si l'Ajuntament de Sant Joan Despí en algun moment adquireix el mateix programari o similar per la gestió d'aquest servei.

La contractista estarà obligada a executar els treballs de manteniment que procedeixin, i també serà responsable de gestionar les peticions de servei, controlar i supervisar l'efectiva i adequada realització dels treballs i la seva retroalimentació amb el programa o eina informàtica de gestió, a més a més de la seva oportuna acreditació posterior en cas que sigui requerit per l'Ajuntament de Sant Joan Despí.

2.3 PERSONAL QUE PRESTARÀ EL SERVEI

La prestació d'aquests serveis es farà sota la supervisió de l'Ajuntament de Sant Joan Despí.

L'empresa adjudicatària aportarà tots els **recursos humans necessaris**, seguint les indicacions de l'Ajuntament de Sant Joan Despí. El personal que realitzi les tasques objecte d'aquest contracte estarà sota la dependència laboral de l'empresa adjudicatària d'acord amb la legislació laboral vigent. No existirà cap relació contractual (ni laboral, ni funcional) entre l'Ajuntament de Sant Joan Despí i el personal de l'empresa adjudicatària, ni cap obligació respecte el mateix.

- Atenent al que es disposa a l'article 130 de la LCSP, d'acord amb l'art. 19 del "Conveni col·lectiu de treball de les empreses privades que gestionen equipaments i serveis públics, afectes a l'activitat esportiva i de lleure (codi de conveni núm. 79001905012002)", és d'aplicació la subrogació del personal en aquest contracte de serveis. La informació contractual dels/les treballadors/es facilitada per l'actual adjudicatària, queda recollida en l'Annex 3 - *Personal susceptible de subrogació i situacions especials* d'aquest plec.
- L'empresa adjudicatària vetllarà per aconseguir la menor rotació possible del personal de la instal·lació per tal de donar una continuïtat i una major qualitat en el servei i contribuir a la fidelització de les persones usuàries.
- En el cas que una categoria professional especial, contemplada als preus del contracte, quedi extingida per jubilació, acomiadament, baixa voluntària o altres

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062023000003
Codi Segur de Verificació: 083ee77e-746b-43cd-aaad-e50d5c603cb5 Origen: Administració Identificador document original: 1739623 Data d'impressió: 21/12/2023 13:46:06 Pàgina 50 de 89		SIGNATURES 1.- MIRIAN LAGUNA ARANDA (TCAT), 18/12/2023 08:51



motius, l'empresa adjudicatària reemplaçarà la vacant però aplicant la categoria professional que s'adeqüi a les funcions desenvolupades i amb un salari conforme el conveni col·lectiu d'aplicació.

- L'Ajuntament de Sant Joan Despí pot requerir a l'empresa adjudicatària la substitució de qualsevol treballador si no està conforme amb el desenvolupament de la seva tasca professional. El mecanisme per a la realització d'aquest tràmit ha d'estar degudament justificat per part de l'Ajuntament de Sant Joan Despí, la qual cosa li serà presentat per escrit a l'empresa adjudicatària per a què procedeixi a realitzar la substitució del treballador. En cap cas l'Ajuntament de Sant Joan Despí requerirà l'acomiadament, només sol·licitarà un canvi de la persona o persones que desenvolupin les tasques professionals de les quals l'Ajuntament de Sant Joan Despí no està conforme.
- En cas d'incapacitats temporals, l'empresa garantirà el traspàs de la informació al treballador suplent (presentació dels companys, benvinguda i formació inicial, període de prova, etc.). El cost d'aquestes baixes, serà assumit per l'empresa adjudicatària.
- L'empresa adjudicatària haurà de tenir en consideració els salaris mínims determinats pel/s conveni/s col·lectiu/s que reguli/n l'activitat professional derivada de cada servei, no podent establir la retribució del seu personal per sota de les taules salarials que es fixen en el/s citat/s conveni/s.
- L'empresa adjudicatària haurà de prestar aquest servei sense que pugui exigir la revisió del preu del contracte per les modificacions salarials que puguin experimentar els seus treballadors en aplicació dels convenis sectorials de treball.
- En aplicació dels criteris expressats pel Tribunal de Justícia de la Unió Europea en la seva sentència de data 20 de gener de 2011 en relació a la subrogació del personal en els contractes de serveis, l'Ajuntament de Sant Joan Despí no es farà responsable de les discrepàncies que sorgeixin entre les dues empreses pel que fa a la subrogació del personal, essent una qüestió a resoldre entre ambdues.

L'empresa adjudicatària serà responsable de què el personal disposi de la **formació, experiència i titulació** segons la normativa vigent, per desenvolupar amb excel·lència les tasques requerides en aquest contracte. L'empresa adjudicatària s'haurà d'encarregar de:

- Tots els tècnics esportius adscrits a la prestació del servei hauran d'estar en possessió de la formació o habilitació corresponent segons les tasques que hagin de realitzar i d'acord a la Llei 3/2008, de 23 d'abril, de l'exercici de les

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062023000003
Codi Segur de Verificació: 083ee77e-746b-43cd-aaad-e50d5c603cb5 Origen: Administració Identificador document original: 1739623 Data d'impressió: 21/12/2023 13:46:06 Pàgina 51 de 89		SIGNATURES 1.- MIRIAN LAGUNA ARANDA (TCAT), 18/12/2023 08:51



professions de l'esport. En el cas d'existir personal subrogat que encara no disposi dels requisits citats, caldrà que regularitzi la seva situació professional, registrant-se al Registre Oficial de Professionals de l'Esport de Catalunya (ROPEC). En cas d'incompliment no podrà treballar a cap instal·lació esportiva de l'Ajuntament de Sant Joan Despí ja que incorreria en un incompliment legal.

- En un termini d'un mes des de la formalització del contracte, l'adjudicatària acreditarà la formació de tot el personal adscrit definitivament al contracte (tant subrogat com nova incorporació); o certificat de professionalitat quan correspongui. L'adjudicatària serà responsable de què el personal compti amb la formació, experiència i titulació adequada per desenvolupar les tasques que li són assignades en l'execució del contracte.
- L'empresa adjudicatària serà responsable de què el personal al qual li correspon la realització d'activitats que impliquin contacte habitual amb menors, no hagi estat condemnat, en sentència ferma, per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, tal i com indica la normativa vigent (Article 13 de la Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de Protecció jurídica del menor (LOPJM). Per una altra banda, tot el personal adscrit a la prestació de servei haurà de presentar a l'empresa adjudicatària el Certificat de Delictes de Naturalesa Sexual, emès pel Ministeri de Justícia de l'Administració General de l'Estat. L'empresa adjudicatària emetrà una Declaració Responsable confirmant la recepció de tots els certificats i garantint la idoneïtat de tots ells, durant el primer mes des de la formalització del contracte, així com, cada vegada que incorpori a una nova persona treballadora.
- L'empresa adjudicatària haurà de complir el previst a la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals, inclòs el lliurament dels Equips de Protecció Individual (EPI) a les unitats de servei, com dicta el RD 171/2004, que desenvolupa l'article 24 de l'anterior llei, així com tota la normativa d'obligat compliment en l'àmbit de la legislació laboral.
- Comunicar a la direcció municipal de les instal·lacions a través de la direcció tècnica, si qualsevol treballador adscrit al contracte ha d'assistir a alguna reunió o trobada de l'empresa a la que pertany durant el seu horari laboral. L'Ajuntament de Sant Joan Despí només pagarà aquestes hores no presencials a la instal·lació en cas que l'empresa adjudicatària justifiqui documentalment que la presència de la persona treballadora produeix un benefici en la prestació de servei de les instal·lacions on aquesta presta servei regularment. L'import màxim per hora que l'empresa adjudicatària podrà facturar a l'Ajuntament de Sant Joan Despí en aquests casos, prèvia justificació documental, serà del 50% del preu/hora fixat al contracte.

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062023000003
Codi Segur de Verificació: 083ee77e-746b-43cd-aaad-e50d5c603cb5 Origen: Administració Identificador document original: 1739623 Data d'impressió: 21/12/2023 13:46:06 Pàgina 52 de 89	SIGNATURES 1.- MIRIAN LAGUNA ARANDA (TCAT), 18/12/2023 08:51	



Respecte al personal adscrit al servei de manteniment, serà necessari disposar de les següents figures:

a. Responsable tècnic de l'empresa adjudicatària

L'empresa adjudicatària designarà un responsable tècnic, preferiblement amb titulació mínima d'Enginyeria Tècnica i/o Industrial, i amb la dedicació necessària, el qual anirà a càrrec de l'adjudicatària.

Les funcions del responsable seran:

- Ser l'interlocutor entre l'empresa adjudicatària a través de la direcció tècnica i l'Ajuntament de Sant Joan Despí i que quan ho consideri convenient l'Ajuntament de Sant Joan Despí també podrà sol·licitar la seva presència a determinades reunions.
- Conèixer en profunditat el present Plec a nivell de manteniment.
- La supervisió i coordinació del seu personal i de tots els treballs de manteniment dels centres.
- Realitzar inexcusablement inspeccions coordinades amb els responsables tècnics de l'Ajuntament de Sant Joan Despí, o persona en qui delegui, a tots els centres quan aquells ho requereixin.
- Signar els pressupostos que es sol·licitin, informes de seguiment i els certificats de compliment del servei.
- Ser el responsable directe de la bona execució de tots els treballs realitzats conforme al que es disposa en el present plec (i amb capacitat per decidir en representació de l'empresa adjudicatària).
- Conèixer exhaustivament tots els centres i el funcionament de les seves instal·lacions.
- Vetllar per la resolució adequada de les incidències.

Dins de les hores de dedicació al contracte, el responsable haurà de realitzar les següents tasques i informes mensuals relacionats amb el contracte i els seus tècnics:

- Assegurar que es nodreix i gestiona adequadament tota la informació en el programari o eina informàtica de gestió del manteniment. Serà d'especial importància que totes les ordres de treball reflecteixin les tasques realitzades amb comentaris i les possibles mesures realitzades.
- Revisió i presentació d'una taula resum mensual del compliment horari. Aquest punt inclourà les hores dedicades per part del responsable per la supervisió del contracte i les emprades per visitar els diferents centres.
- Elaboració d'un informe mensual de compliment de les ordres de treball, mostrant les OT mensuals, el seu estat i la seva data de tancament.

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062023000003
Codi Segur de Verificació: 083ee77e-746b-43cd-aaad-e50d5c603cb5 Origen: Administració Identificador document original: 1739623 Data d'impressió: 21/12/2023 13:46:06 Pàgina 53 de 89		SIGNATURES 1.- MIRIAN LAGUNA ARANDA (TCAT), 18/12/2023 08:51



- Previ a l'inici de cada mes, elaboració d'un calendari d'actuacions previstes per a cada setmana segons la planificació del programari o eina informàtica de gestió del manteniment.

L'Ajuntament podrà demanar a l'adjudicatària la seva substitució per negligència, incompetència o errors en el compliment de les seves funcions o per altres causes objectives.

b. Coordinador del servei de manteniment

L'empresa adjudicatària designarà un coordinador del servei de manteniment d'entre el personal tècnic de manteniment per al seguiment dels treballs explicitats en aquest plec tècnic; amb les funcions ja desenvolupades en l'apartat 2.1.2.e) d'aquest mateix plec.

Realitzarà la coordinació del personal assignat al servei de manteniment i vetllarà per la qualitat del servei i la correcta execució del mateix. Juntament amb el Responsable tècnic, actuarà com a representant de l'empresa adjudicatària davant dels responsables municipals designats per l'Ajuntament de Sant Joan Despí per la supervisió d'aquest contracte.

El coordinador del servei haurà de disposar d'un telèfon mòbil individual que permeti la seva immediata localització pel responsable de l'empresa, la direcció tècnica i pels responsables municipals per aquest contracte, dins de la seva jornada habitual.

c. Personal tècnic de manteniment

Per a l'execució dels treballs de manteniment inclosos en aquest contracte l'adjudicatària disposarà de personal especialitzat, tenint en compte els diferents tipus de manteniment. Les revisions, verificacions, comprovacions i reparacions necessàries impliquen una experiència mínima del personal de manteniment i la dedicació horària adequada per tal de dur a terme les games de manteniment indicades a l'annex 4.

El personal assignat haurà de tenir coneixements en les especialitats dels grups de manteniment descrits a l'apartat 2.1.8.2 d'aquest plec.

El personal en plantilla es complementarà amb oficis especialitzats, en cas que calgui, per la correcta execució dels treballs, sense que es pugui al·legar en cap cas com a causa de retard o mala execució dels servei, la insuficiència de la plantilla prescrita en aquest plec.

L'equip d'intervenció es desplaçarà o serà present als centres amb l'estoc necessari de material consumible i dels recanvis que li permeti atendre les reparacions d'emergència mes usals a més de les tasques de manteniment programades.

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062023000003
Codi Segur de Verificació: 083ee77e-746b-43cd-aaad-e50d5c603cb5 Origen: Administració Identificador document original: 1739623 Data d'impressió: 21/12/2023 13:46:06 Pàgina 54 de 89		SIGNATURES 1.- MIRIAN LAGUNA ARANDA (TCAT), 18/12/2023 08:51



A mes de l'equip assignat per a cada equipament o conjunt d'equipaments, l'adjudicatària acreditarà prou capacitat com per organitzar la intervenció d'un equip d'emergència que, en cas d'urgència o d'emergència en un equipament, pugui presentar-se i intervenir d'immediat en la reparació de l'avaria.

d. Obligacions del personal de manteniment

Les baixes per vacances, malaltia o llicències reglamentàries seran cobertes per altres treballadors amb la mateixa qualificació professional o superior, quedant qualsevol suplència d'absentisme o vacances incloses en el preu del contracte. Les substitucions es realitzaran amb personal que tingui el coneixement íntegre de les instal·lacions, ja sigui amb una persona de l'equip o en el cas que sigui nova incorporació, prèviament (si és possible la planificació) haurà de realitzar una setmana –com a mínim- de formació en els equipaments esportius municipals, sent aquesta cost a càrrec de l'empresa adjudicatària.

En cas d'absència del personal, hauran de ser substituïts per uns altres de les mateixes característiques dins de les 24 hores següents al moment en què s'hagi produït l'absència de qualsevol d'ells. En cap cas, l'eventual absència del personal de l'adjudicatària podrà eximir a l'adjudicatària del compliment efectiu i en termini de les feines programades dins la prestació del servei essent de la seva exclusiva responsabilitat procedir a l'adequada i ràpida substitució dels treballadors adscrits.

El responsable tècnic assignat per l'Ajuntament de Sant Joan Despí podrà exigir en tot moment a l'empresa adjudicatària la documentació acreditativa conforme els operaris adscrits tenen la formació adequada per realitzar les tasques de manteniment requerides i descrites en aquest plec.

El personal de manteniment haurà de disposar d'un telèfon mòbil individual que permeti la seva immediata localització pel responsable de l'empresa adjudicatària, la direcció tècnica i/o la coordinació del servei, dins de la seva jornada habitual.

Les intervencions es duran a terme procurant reduir al màxim les molèsties a les persones usuàries i les activitats pròpies dels equipaments.

e. Espais facilitats per l'Ajuntament de Sant Joan Despí pel desenvolupament del treball de manteniment:

Per a facilitar les tasques de manteniment a desenvolupar en aquest contracte, l'Ajuntament de Sant Joan Despí cedirà durant la vigència del contracte un espai a cada instal·lació esportiva per magatzem, taller, i un espai d'oficina, situats al Poliesportiu Salvador Gimeno i/o Poliesportiu Francesc Calvet, o a qualsevol dels equipaments

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062023000003
Codi Segur de Verificació: 083ee77e-746b-43cd-aaad-e50d5c603cb5 Origen: Administració Identificador document original: 1739623 Data d'impressió: 21/12/2023 13:46:06 Pàgina 55 de 89		SIGNATURES 1.- MIRIAN LAGUNA ARANDA (TCAT), 18/12/2023 08:51



objecte del contracte per a facilitar el desenvolupament dels treballs de manteniment per part de l'adjudicatària del contracte.

L'Ajuntament de Sant Joan Despí facilitarà aquests espais durant l'execució del contracte, i al finalitzar la duració del mateix l'adjudicatària haurà de deixar aquests espais i instal·lacions, cedides temporalment, en òptimes condicions, essent responsable l'adjudicatària de reparar les mateixes si es produeix algun desperfecte.

f. Dedicació, calendari i horari del personal de manteniment

L'empresa adjudicatària indicarà en el seu projecte tècnic una proposta de model organitzatiu del servei de manteniment: dedicació d'hores del personal adscrit al contracte, especificant les funcions i el nombre d'hores anuals presencials i efectives proposades per a cada tipologia de personal associat al contracte, tenint en compte la distribució per centres i l'estudi de càrregues de treball.

Caldrà especificar les periodicitats de cada manteniment, les actuacions o revisions que conformen les seves games de treball i l'estimació de dedicació de les diferents tipologies de servei.

L'empresa adjudicatària haurà d'estimar també la dedicació per al desenvolupament dels treballs a realitzar per les subcontractes d'empreses especialitzades (part dels treballs i anàlitzes de legionel·la, OCAs, etc.).

No obstant, l'empresa adjudicatària haurà d'indicar en la seva oferta l'abast i concreció d'aquest treballs addicionals.

2.3.1. Selecció de personal

- L'empresa adjudicatària no podrà incorporar a cap persona treballadora nova sense la comunicació prèvia de la direcció municipal de les instal·lacions (independentment que ja treballi a altres instal·lacions gestionades per l'empresa adjudicatària dins o fora del municipi de Sant Joan Despí) per tal que aquesta pugui donar la seva conformitat respecte el compliment en relació al perfil professional que es presenti i les tasques i/o funcions que la persona treballadora hagi de desenvolupar. L'empresa adjudicatària, per cercar nous treballadors a incorporar-se a la prestació de serveis, consultarà també els serveis d'ocupació de la Generalitat de Catalunya i de l'Ajuntament de Sant Joan Despí o dels seus organismes col·laboradors. A més, haurà d'afavorir l'equitat de les plantilles en quant a gènere dels treballadors i complir amb el percentatge de persones amb discapacitats dins la seva plantilla.

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062023000003
Codi Segur de Verificació: 083ee77e-746b-43cd-aaad-e50d5c603cb5 Origen: Administració Identificador document original: 1739623 Data d'impressió: 21/12/2023 13:46:06 Pàgina 56 de 89	SIGNATURES 1.- MIRIAN LAGUNA ARANDA (TCAT), 18/12/2023 08:51	



- L'empresa adjudicatària haurà de presentar a la direcció municipal de les instal·lacions la proposta d'incorporació de qualsevol nou treballador/a que tingui una relació mercantil i no laboral amb l'empresa adjudicatària, així com les empreses amb les que es justifiqui la idoneïtat de col·laborar. L'Ajuntament de Sant Joan Despí, després d'analitzar la informació, haurà de donar la conformitat, si s'escau. Aquesta proposta d'incorporació s'haurà de presentar con a mínim 72 hores abans de l'inici del contracte del nou treballador i/o de l'empresa col·laboradora. Així mateix, haurà de donar compliment a la normativa de referència sobre la Coordinació d'Activitats Empresarials (RD 171/2004).
- Prèvia presentació de la documentació justificativa per part de l'empresa adjudicatària, en tots els casos l'Ajuntament de Sant Joan Despí haurà de validar qualsevol canvi o incorporació (coordinació de la prestació, responsables de departament i personal d'especial influència en el desenvolupament del servei) a la prestació del servei objecte d'aquest contracte; especialment en els casos on les condicions contractuals i salarials dels treballadors/es puguin provocar un greuge negatiu en la viabilitat de la prestació del servei en l'actualitat o en futurs contractes. L'incompliment d'aquest punt, suposa una falta molt greu i en cas de no haver-hi acord entre l'Ajuntament de Sant Joan Despí i l'empresa adjudicatària, el servei ha de quedar cobert en tot moment fins que s'arribi a un acord. Si una proposta d'incorporació no compleix amb dita validació de la direcció municipal de les instal·lacions, l'empresa adjudicatària haurà de fer una nova proposta.

2.3.2. Formació

La planificació i l'execució del pla de formació anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària i ha d'implicar a tot el personal que treballa en la instal·lació.

L'empresa adjudicatària haurà de presentar i realitzar tres tipus de formacions a les seves persones treballadores per garantir un bon funcionament del servei:

- a) Formació per a noves incorporacions.

Inclourà: temporalització i accions formatives prèvies a la incorporació del treballador al servei, normativa de la instal·lació i dels seus espais esportius, protocols de funcionament interns de l'empresa adjudicatària, fitxes de desenvolupament de cada activitat i/o servei, programaris/bases de dades específics segons servei, etc.

L'empresa adjudicatària haurà de presentar el registre d'aquesta formació per comprovar la seva realització a la direcció de la instal·lació una vegada l'any (setembre o la que l'indiqui el director municipal de les instal·lacions).

Aquestes formacions hauran de ser assumides per l'adjudicatària.

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062023000003
Codi Segur de Verificació: 083ee77e-746b-43cd-aaad-e50d5c603cb5 Origen: Administració Identificador document original: 1739623 Data d'impressió: 21/12/2023 13:46:06 Pàgina 57 de 89	SIGNATURES 1.- MIRIAN LAGUNA ARANDA (TCAT), 18/12/2023 08:51	



b) Formació continuada del treballadors: interna i externa

Anualment, i abans de l'inici de la temporada (setembre o la que l'indiqui el director municipal de les instal·lacions) l'empresa ha de presentar el pla de formació anual actualitzat i adaptat a la realitat del municipi on es desenvolupa l'objecte del contracte i les necessitats inherents a la seva execució, 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 responsable de la formació interna i externa.

El pla de formació haurà d'incloure la proposta de formació per a la incorporació d'activitat o nous serveis dins del programa d'activitats físiques i/o aquàtiques, amb les formacions del personal que realitzarà el servei.

La formació de les noves activitats o serveis poden ser realitzades per una empresa externa o per la pròpia empresa adjudicatària en el cas que siguin programes nous propis de l'empresa.

Les accions formatives internes es desenvoluparan exclusivament dins de les instal·lacions esportives objecte de licitació.

Les accions (formacions internes i externes) han d'anar adreçades a tot el personal dels departaments de la instal·lació: directors/es del servei, responsables de cada servei, personal tècnic d'activitats aquàtiques, personal tècnic esportiu, personal d'administració i atenció al client, de promoció comercial i comunicació, personal de consergeria, personal de neteja i de manteniment.

L'empresa adjudicatària presentarà i actualitzarà mensualment en l'informe mensual de gestió, el resum de formacions i reciclatges realitzats amb el volum total d'hores fetes i el certificat d'assistència de tots els treballadors que han desenvolupat la formació durant aquell mes.

L'empresa, en el termini d'un mes des de la formalització del contracte, ha de proposar el Pla de formació per al primer any de contracte (excepte les formacions de noves incorporacions), quantificat en hores i cost (euros), el qual serà d'obligat compliment.

En cas que qualsevol de les accions formatives proposades per l'empresa adjudicatària en la licitació, no es porti a terme, es descomptarà de la facturació del servei la quantitat no executada al finalitzar l'any de contracte.

Les propostes formatives, en cap cas, comportaran un càrrec econòmic addicional a la prestació del servei (inclosa en la part fixa del cost de prestació de serveis) i serà l'empresa adjudicatària qui les durà a terme i coordinarà.

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062023000003
Codi Segur de Verificació: 083ee77e-746b-43cd-aaad-e50d5c603cb5 Origen: Administració Identificador document original: 1739623 Data d'impressió: 21/12/2023 13:46:06 Pàgina 58 de 89		SIGNATURES 1.- MIRIAN LAGUNA ARANDA (TCAT), 18/12/2023 08:51



AJUNTAMENT DE SANT JOAN DESPÍ
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Sant Joan Despi (https://www.seu-e.cat/ca/web/santjoandespi/seu-electronica). Utilitzi el "Codi Segur de Verificació" que apareix a la capçalera.



En cas de què s'hagi de dur a terme una formació externa proposada i/o organitzada per l'Ajuntament de Sant Joan Despi, aquestes hores de formació, comptaran com a hores de formació externa realitzades per l'empresa adjudicatària que es descomptarà de la facturació.

Per a la realització de les formacions o reciclatges interns del personal que dona servei a Sant Joan Despi, l'Ajuntament de Sant Joan Despi facilitarà l'espai.

2.3.3. Uniformitat

- L'empresa adjudicatària equiparà a tot el personal adscrit al contracte perquè vagi degudament uniformat atenent als estàndards fixats per cada tipologia de servei entre l'empresa adjudicatària i l'Ajuntament de Sant Joan Despi.
- Els treballadors hauran de portar l'uniforme durant tota la jornada laboral.
- Els uniformes hauran de ser de roba tècnica i específica per a cada activitat i aniran amb serigrafia a la part de darrera que indiqui "tècnic esportiu, tècnic aquàtic, SOS, fisioteràpia, coordinació, atenció al client, manteniment, conserge o neteja", sempre complint amb les directrius del Manual de Imatge i Disseny de l'Ajuntament de Sant Joan Despi.
- Els uniformes del personal hauran d'estar en bones condicions.
- En funció de l'activitat que desenvolupi el treballador, haurà de portar l'uniforme pertinent (exemple: si un treballador executa una hora de tècnic aquàtic, haurà d'anar identificat com a tal, si executa una hora de socorrista a continuació, haurà de portar la samarreta distintiva de socorrista).
- Els treballadors que, per conveni col·lectiu, no tinguin específicament assignada una roba mínima de treball, han de disposar, com a mínim, de samarretes identificatives.
- L'empresa adjudicatària dotarà a tot el personal dels Equips de Protecció Individual (EPI) que la normativa vigent requereixi.
- Totes les despeses de vestuari del personal, els equips de protecció individual i les identificacions del personal, seran a càrrec de l'empresa adjudicatària i estaran inclosos dins dels cost fix del contracte.

2.4 FUNCIONAMENT PROVEÏDORS ALIENS

Qualsevol persona o proveïdor aliè a la prestació del servei haurà d'identificar-se (nom complet, empresa a la que pertany, motius de la visita, ...) a l'entrada de la instal·lació.

Qualsevol actuació o intervenció realitzada per un proveïdor extern haurà de ser comunicada prèviament per la direcció tècnica i prèviament autoritzada per la direcció municipal de les instal·lacions o responsable municipal del contracte. Una vegada realitzades totes aquestes actuacions han de quedar enregistrades en un albarà i/o full

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062023000003
Codi Segur de Verificació: 083ee77e-746b-43cd-aaad-e50d5c603cb5 Origen: Administració Identificador document original: 1739623 Data d'impressió: 21/12/2023 13:46:06 Pàgina 59 de 89		SIGNATURES 1.- MIRIAN LAGUNA ARANDA (TCAT), 18/12/2023 08:51



de treball *(amb hora d'entrada i sortida del centre, en cas d'ésser 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'endemà hauran de ser validats per la direcció tècnica i per la direcció municipal de les instal·lacions.

Així mateix, l'adjudicatària assumirà la responsabilitat de donar compliment a la normativa de referència sobre la Coordinació d'Activitats Empresarials (RD 171/2004).

2.5 CALENDARI I PLANIFICACIÓ DEL SERVEI

Les instal·lacions esportives objecte d'aquest contracte funcionen de forma continuada durant tot l'any, durant tots els dies de la setmana.

L'Ajuntament de Sant Joan Despí comunicarà amb suficient antelació el calendari d'obertura per a la correcta planificació dels serveis i podrà dur a terme el canvis necessaris per raons organitzatives.

A mode orientatiu, i prenent com a referència el calendari dels equipaments per al curs 2023/2024, el **calendari anual d'obertura al públic** de la instal·lació és:

a. Poliesportiu Salvador Gimeno

- De dilluns a divendres: de 6:30 a 22:30 h
- Dissabte: de 8 a 21 h
- Diumenge: de 9 a 14:30 h



CALENDARI DEL CURS 2023-2024

OCTUBRE 2023	NOVEMBRE 2023	DESEMBRE 2023
DL DT DC DJ DV DS DG	DL DT DC DJ DV DS DG	DL DT DC DJ DV DS DG
2 3 4 5 6 7 8	1 2 3 4 5	1 2 3
9 10 11 12 13 14 15	6 7 8 9 10 11 12	4 5 6 7 8 9 10
16 17 18 19 20 21 22	13 14 15 16 17 18 19	11 12 13 14 15 16 17
23 24 25 26 27 28 29	20 21 22 23 24 25 26	18 19 20 21 22 23 24
30 31	27 28 29 30	25 26 27 28 29 30 31
GENER 2024	FEBRER 2024	MARÇ 2024
DL DT DC DJ DV DS DG	DL DT DC DJ DV DS DG	DL DT DC DJ DV DS DG
1 2 3 4 5 6 7	1 2 3 4	1 2 3
8 9 10 11 12 13 14	5 6 7 8 9 10 11	4 5 6 7 8 9 10
15 16 17 18 19 20 21	12 13 14 15 16 17 18	11 12 13 14 15 16 17
22 23 24 25 26 27 28	19 20 21 22 23 24 25	18 19 20 21 22 23 24
29 30 31	26 27 28 29	25 26 27 28 29 30 31
ABRIL 2024	MAIG 2024	JUNY 2024
DL DT DC DJ DV DS DG	DL DT DC DJ DV DS DG	DL DT DC DJ DV DS DG
1 2 3 4 5 6 7	1 2 3 4 5	1 2
8 9 10 11 12 13 14	6 7 8 9 10 11 12	3 4 5 6 7 8 9
15 16 17 18 19 20 21	13 14 15 16 17 18 19	10 11 12 13 14 15 16
22 23 24 25 26 27 28	20 21 22 23 24 25 26	17 18 19 20 21 22 23
29 30	27 28 29 30 31	24 25 26 27 28 29 30
JULIOL 2024	AGOST 2024	SETEMBRE 2024
DL DT DC DJ DV DS DG	DL DT DC DJ DV DS DG	DL DT DC DJ DV DS DG
1 2 3 4 5 6 7	1 2 3 4	1
8 9 10 11 12 13 14	5 6 7 8 9 10 11	2 3 4 5 6 7 8
15 16 17 18 19 20 21	12 13 14 15 16 17 18	9 10 11 12 13 14 15
22 23 24 25 26 27 28	19 20 21 22 23 24 25	16 17 18 19 20 21 22
29 30 31	26 27 28 29 30 31	23 24 25 26 27 28 29
		30

- Horari especial, obert fins a les 14.30 h.
- Instal·lació tancada per dia festiu o treballs anuals de manteniment.

Aturada tècnica: de l'1 al 15 d'agost de cada any aproximadament.

b. Poliesportiu Francesc Calvet

- De dilluns a divendres: de 6:30 a 22:30 h
- Dissabte: de 8 a 21 h
- Diumenge: de 9 a 14:30 h
- Horari específic espai Wellness:
 - de dilluns a dijous de 7 a 22:30 h
 - dissabte de 8 a 18 h
 - diumenge: de 9 a 14:30 h.



CALENDARI DEL CURS 2023-2024						
OCTUBRE 2023						
DL	DT	DC	DJ	DV	DS	DG
						1
	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				
NOVEMBRE 2023						
DL	DT	DC	DJ	DV	DS	DG
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		
DESEMBRE 2023						
DL	DT	DC	DJ	DV	DS	DG
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						
GENER 2024						
DL	DT	DC	DJ	DV	DS	DG
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				
FEBRER 2024						
DL	DT	DC	DJ	DV	DS	DG
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29		
MARÇ 2024						
DL	DT	DC	DJ	DV	DS	DG
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						
ABRIL 2024						
DL	DT	DC	DJ	DV	DS	DG
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					
MAIG 2024						
DL	DT	DC	DJ	DV	DS	DG
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	
JUNY 2024						
DL	DT	DC	DJ	DV	DS	DG
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
JULIOL 2024						
DL	DT	DC	DJ	DV	DS	DG
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				
AGOST 2024						
DL	DT	DC	DJ	DV	DS	DG
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
SETEMBRE 2024						
DL	DT	DC	DJ	DV	DS	DG
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Aturada tècnica: del 15 al 31 d'agost de cada any aproximadament.

c. Centre Esportiu Municipal de Tennis

- De dilluns a divendres: de 8 a 23 h
- Dissabtes i diumenges: de 8 a 21 h
- Festius: de 8 a 19 h



AJUNTAMENT DE SANT JOAN DESPI
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Sant Joan Despi (<https://www.seu-e.cat/ca/web/santjoandespi/seu-electronica>). Utilitzi el "Codi Segur de Verificació" que apareix a la capçalera.



CALENDARI INSTAL·LACIÓ TENNIS 2023-2024																							
OCTUBRE 2023								NOVEMBRE 2023								DESEMBRE 2023							
DL	DT	DC	DJ	DV	DS	DG		DL	DT	DC	DJ	DV	DS	DG		DL	DT	DC	DJ	DV	DS	DG	
						1					1	2	3	4	5					1	2	3	
2	3	4	5	6	7	8		6	7	8	9	10	11	12		4	5	6	7	8	9	10	
9	10	11	12	13	14	15		13	14	15	16	17	18	19		11	12	13	14	15	16	17	
16	17	18	19	20	21	22		20	21	22	23	24	25	26		18	19	20	21	22	23	24	
23	24	25	26	27	28	29		27	28	29	30					25	26	27	28	29	30	31	
30	31																						
GENER 2024								FEBRER 2024								MARÇ 2024							
DL	DT	DC	DJ	DV	DS	DG		DL	DT	DC	DJ	DV	DS	DG		DL	DT	DC	DJ	DV	DS	DG	
1	2	3	4	5	6	7						1	2	3	4					1	2	3	
8	9	10	11	12	13	14		5	6	7	8	9	10	11		4	5	6	7	8	9	10	
15	16	17	18	19	20	21		12	13	14	15	16	17	18		11	12	13	14	15	16	17	
22	23	24	25	26	27	28		19	20	21	22	23	24	25		18	19	20	21	22	23	24	
29	30	31						26	27	28	29					25	26	27	28	29	30	31	
ABRIL 2024								MAIG 2024								JUNY 2024							
DL	DT	DC	DJ	DV	DS	DG		DL	DT	DC	DJ	DV	DS	DG		DL	DT	DC	DJ	DV	DS	DG	
1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4	5							1	2	
8	9	10	11	12	13	14		6	7	8	9	10	11	12		3	4	5	6	7	8	9	
15	16	17	18	19	20	21		13	14	15	16	17	18	19		10	11	12	13	14	15	16	
22	23	24	25	26	27	28		20	21	22	23	24	25	26		17	18	19	20	21	22	23	
29	30							27	28	29	30	31				24	25	26	27	28	29	30	
JULIOL 2024								AGOST 2024								SETEMBRE 2024							
DL	DT	DC	DJ	DV	DS	DG		DL	DT	DC	DJ	DV	DS	DG		DL	DT	DC	DJ	DV	DS	DG	
1	2	3	4	5	6	7						1	2	3	4							1	
8	9	10	11	12	13	14		5	6	7	8	9	10	11		2	3	4	5	6	7	8	
15	16	17	18	19	20	21		12	13	14	15	16	17	18		9	10	11	12	13	14	15	
22	23	24	25	26	27	28		19	20	21	22	23	24	25		16	17	18	19	20	21	22	
29	30	31						26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29	30	
VÍSPERA DE FESTIU (OBRIM FINS MIGDIA) HORARI ESPECIAL (OBRIM FINS 19:00) FESTIU (INSTAL·LACIÓ ROMANDRÀ TANCADA)																							



d. Piscines recreatives municipals Font Santa:

- De dilluns a divendres: d'11 a 20 h
- Dissabte, diumenge i festius: de 10:30 a 20 h

CALENDARI INSTAL·LACIÓ FONTSANTA 23-24

OCTUBRE 2023						
DL	DT	DC	DJ	DV	DS	DG
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

NOVEMBRE 2023						
DL	DT	DC	DJ	DV	DS	DG
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

DESEMBRE 2023						
DL	DT	DC	DJ	DV	DS	DG
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

GENER 2024						
DL	DT	DC	DJ	DV	DS	DG
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

FEBRER 2024						
DL	DT	DC	DJ	DV	DS	DG
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29			

MARÇ 2024						
DL	DT	DC	DJ	DV	DS	DG
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

ABRIL 2024						
DL	DT	DC	DJ	DV	DS	DG
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

MAIG 2024						
DL	DT	DC	DJ	DV	DS	DG
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

JUNY 2024						
DL	DT	DC	DJ	DV	DS	DG
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

JULIOL 2024						
DL	DT	DC	DJ	DV	DS	DG
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

AGOST 2024						
DL	DT	DC	DJ	DV	DS	DG
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

SETEMBRE 2024						
DL	DT	DC	DJ	DV	DS	DG
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

INSTAL·LACIÓ TANCADA

- e. **Altres instal·lacions esportives:** Camp de Futbol Les Planes, Camp de Futbol Municipal Centre, Centre Poliesportiu Ugalde, Poliesportiu del Mig i Pista Arquitecte Jujol.



AJUNTAMENT DE SANT JOAN DESPI
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Sant Joan Despi (<https://www.seu-e.cat/ca/web/santjoandespi/seu-electronica>). Utilitzi el "Codi Segur de Verificació" que apareix a la capçalera.



CALENDARI CAMPS I PISTES POLIESPORTIVES 2023-2024						
OCTUBRE 2023						
DL	DT	DC	DJ	DV	DS	DG
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					
NOVEMBRE 2023						
DL	DT	DC	DJ	DV	DS	DG
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			
DESEMBRE 2023						
DL	DT	DC	DJ	DV	DS	DG
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
GENER 2024						
DL	DT	DC	DJ	DV	DS	DG
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				
FEBRER 2024						
DL	DT	DC	DJ	DV	DS	DG
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29			
MARÇ 2024						
DL	DT	DC	DJ	DV	DS	DG
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					
ABRIL 2024						
DL	DT	DC	DJ	DV	DS	DG
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					
MAIG 2024						
DL	DT	DC	DJ	DV	DS	DG
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		
JUNY 2024						
DL	DT	DC	DJ	DV	DS	DG
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						
JULIOL 2024						
DL	DT	DC	DJ	DV	DS	DG
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				
AGOST 2024						
DL	DT	DC	DJ	DV	DS	DG
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	
SETEMBRE 2024						
DL	DT	DC	DJ	DV	DS	DG
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

De forma generalitzada, els horaris dels camps són:

CAMPS DE FUTBOL LAS PLANAS i DEL CENTRE

- De dilluns a divendres: en franja de tarda
- Dissabte i diumenge: matí i tarda

POLIESPORTIU UGALDE i DEL MIG

- De dilluns a divendres: en franja de tarda
- Dissabte: matí i tarda
- Diumenge: matí

PISTA ARQUITECTE JUJOL

- De dilluns a divendres: en franja de tarda
- Dissabte: matí

Aquests horaris poden variar en períodes especials de Nadal, Setmana Santa i estiu.

Horari especial, obert fins a les 14.30 h.

Instal·lació tancada per dia festiu

Instal·lació tancada per aturada d'activitat i treballs anuals de manteniment. Aquest període és orientatiu, atès que restarà subjecte a les necessitats del pla d'ús de cada instal·lació esportiva.

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062023000003
Codi Segur de Verificació: 083ee77e-746b-43cd-aaad-e50d5c603cb5 Origen: Administració Identificador document original: 1739623 Data d'impressió: 21/12/2023 13:46:06 Pàgina 65 de 89		SIGNATURES 1.- MIRIAN LAGUNA ARANDA (TCAT), 18/12/2023 08:51



Els horaris estan subjectes a canvis necessaris organitzatius i derivats de les necessitats que es derivin del pla d'ús dels equipaments, el que comportarà de forma obligatòria al contractista a adequar l'horari de la prestació de serveis segons les necessitats marcades i comunicades per l'Ajuntament de Sant Joan Despí.

L'Ajuntament de Sant Joan Despí pot establir períodes de tancament de les instal·lacions per motius de treballs de manteniment i/o reformes, cosa que pot suposar la variació, reubicació o reducció dels serveis esportius. Aquests períodes es comunicaran amb antelació per tal de que l'adjudicatària pugui ajustar el seu servei.

De forma generalitzada, les instal·lacions esportives estan tancades al públic en els dies festius oficials (nacionals, autonòmics i locals) que queden indicats als anteriors calendaris.

De manera puntual, les instal·lacions es podran obrir fora de l'horari inicialment establert, en funció de competicions, actes i esdeveniments esportius, culturals i/o socials. En aquest cas, l'Ajuntament de Sant Joan Despí donarà avís a l'empresa adjudicatària, com a mínim, en el termini d'una setmana per a coordinar els serveis necessaris.

Per a cada any o temporada, la direcció municipal de les instal·lacions esportives, amb la col·laboració i suggeriment de l'adjudicatària, elaborarà els calendaris anuals definitius d'obertura, que es lliuraran a l'empresa amb antelació perquè faci les seves previsions.

2.6 QUANTIFICACIÓ HORÀRIA DEL SERVEI.

La prestació del servei durant la durada del contracte està quantificada amb el volum d'hores anuals en cadascun dels serveis i la distribució que es mostra a continuació:



AJUNTAMENT DE SANT JOAN DESPI
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Sant Joan Despi (https://www.seu-e.cat/ca/web/santjoandespi/seu-electronica). Utilitzi el "Codi Segur de Verificació" que apareix a la capçalera.



ESTIMACIÓ TOTAL HORES DE PRESTACIÓ	Any de contracte (1)
SERVEI DIRECCIÓ TÈCNICA DE LA PRESTACIÓ	7.200,00
Direcció tècnica del servei	7.200,00
SERVEI D'ADMINISTRACIÓ, ATENCIÓ AL CLIENT I DE PR	28.220,23
Coordinació atenció al públic i administració	3.600,00
Atenció al públic i administració	3.341,34
Atenció al públic	19.240,39
Atenció al públic diumenges extraordinaris i festius	238,50
Comunicació i marqueting	1.800,00
SERVEI DE NETEJA	31.559,50
Coordinació servei neteja	1.800,00
Neteja	29.607,75
Neteja diumenges extraordinaris i festius	151,75
SERVEIS D'ACTIVITATS I PROGRAMES ESPORTIUS	76.092,95
SERVEI DE FITNESS I D'ACTIVITATS FÍSQUES	36.118,50
Coordinació activitats físiques	5.400,00
Tècnic/a de fitnes i activitats dirigides generalista	11.976,15
Tècnic/a d'activitats físiques dirigides especialista	10.187,35
Tècnic/a d'activitats tennis/pàdel especialista	8.555,00
SERVEI DE SOCORRISME I ACTIVITATS AQUÀTIQUES	33.808,54
Coordinació activitats aquàtiques	3.900,00
Tècnic/a de socorrisme i activitats aquàtiques generalista	25.986,54
Tècnic/a de socorrisme festiu	85,50
Tècnic/a d'activitats aquàtiques especialista	3.836,50
SERVEI DE CASALS ESPORTIUS	6.165,90
Casals esportius	6.165,90
SERVES COMPLEMENTARIS	5.406,92
Tècnic/a d'activitats terapèutiques	768,63
Tècnic/a de tractaments de fisioteràpia	4.638,29
SERVEI DE CONSERGERIA	15.444,45
Coordinació consergeria	1.800,00
Consergeria	13.501,95
Consergeria festius	142,50
SERVEI DE MANTENIMENT	23.491,14
Coordinació manteniment	1.800,00
Manteniment	21.493,64
Manteniment diumenges extraordinaris i festius	197,50
TOTAL PRESTACIÓ DE SERVEIS	187.415,18

Codi Segur de Verificació: 083ee77e-746b-43cd-aaad-e50d5c603cb5

Origen: Administració

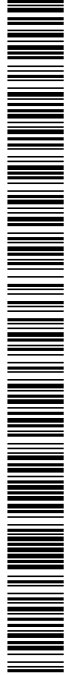
Identificador document original: 1739623

Data d'impressió: 21/12/2023 13:46:06

Pàgina 67 de 89

SIGNATURES

1.- MIRIAN LAGUNA ARANDA (TCAT), 18/12/2023 08:51



AJUNTAMENT DE SANT JOAN DESPI
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Sant Joan Despi (https://www.seu-e.cat/ca/web/santjoandespi/seu-electronica). Utilitzi el "Codi Segur de Verificació" que apareix a la capçalera.



Distribució horària:

SERVEI	HORES	DISTRIBUCIÓ
SERVEI DIRECCIÓ TÈCNICA DE LA PRESTACIÓ	7.200,00	
Direcció tècnica del servei	7.200,00	160 h/setmana distribuïdes en 4 persona de referència, de les quals 40h/setmana es destinaran a suport a la gestió de programes municipals. Es definirà una persona de referència de la prestació que realitzarà la interlocució amb el responsable municipal de les instal·lacions. La presència de la direcció ha de cobrir les hores de màxima afluència a les instal·lacions esportives (de 8 a 20 h), així com més intensitat en determinats moments de la temporada esportiva (inici de temporada, campanya d'estiu, aturada tècnica...). L'horari flexible que permeti al llarg de la setmana fer algun dia l'obertura o el tancament de la instal·lació, i presència en cap de setmana.
SERVEI D'ADMINISTRACIÓ, ATENCIÓ AL CLIENT I DE PROMOCIÓ COMERCIAL I COMUNICACIÓ	28.220,23	
Coordinació atenció al públic i administració	3.600,00	80 h setmanals distribuïdes en 2 persona de referència que coordinaran el servei a les instal·lacions objecte del servei. La presència de la coordinació ha de cobrir les hores de màxima afluència a les instal·lacions (de 8 a 20 h), així com més intensitat en determinats moments de la temporada esportiva (inici de temporada, campanya d'estiu, ...). L'horari flexible que permeti al llarg de la setmana fer algun dia l'obertura o el tancament de la instal·lació.
Atenció al públic i administració	3.341,34	
Poliesportiu Francesc Calvet	1.541,34	Cobertura durant l'horari d'obertura
Centre Esportiu Municipal Tennis	1.800,00	Cobertura durant l'horari d'obertura
Atenció al públic	19.478,89	
Poliesportiu Francesc Calvet	6.012,02	Cobertura mínima durant l'horari d'obertura + reforç en franja de matí i tarde, de dilluns a divendres, i dissabte matí
Poliesportiu Salvador Gimeno	7.898,74	Cobertura mínima durant l'horari d'obertura + reforç en franja de matí i tarde, de dilluns a divendres, i dissabte matí
Centre Esportiu Municipal Tennis	4.161,00	Cobertura mínima durant l'horari d'obertura
Piscines Recreatives Fontsana	1.407,13	Cobertura mínima durant l'horari d'obertura + reforç en franja de matí i tarde, de dilluns a divendres i cap de setmana
Comunicació i marqueting	1.800,00	40 h setmanals distribuïdes en 1 persona de referència, l'horari flexible que permeti al llarg de la setmana fer presència a les diferents instal·lacions objecte del contracte, i en cap de setmana.

SERVEI DE NETEJA	31.559,50	
Coordinació servei neteja	1.800,00	40 h setmanals distribuïdes en 1 persona de referència que coordinarà el servei a les instal·lacions objecte del contracte. La presència de la coordinació ha de cobrir les hores de màxima afluència a les instal·lacions, així com més intensitat en determinats moments de la temporada esportiva (inici de temporada, campanya d'estiu, aturada tècnica...). L'horari flexible que permeti al llarg de la setmana fer algun dia l'obertura o el tancament de la instal·lació.
Netejador/a	29.759,50	
Poliesportiu Francesc Calvet	11.816,00	Cobertura mínima durant l'horari d'obertura + reforç en franja de matí i tarda, de dilluns a dissabte, i diumenge matí
Poliesportiu Salvador Gimeno	11.597,30	Cobertura mínima durant l'horari d'obertura + reforç en franja de matí i tarde, de dilluns a dissabte, i diumenge matí
Centre Esportiu Municipal Tennis	4.066,10	Cobertura mínima en horari de matí i tarda en franges de màxima afluència
Piscines Recreatives Fontsana	1.277,10	Cobertura mínima durant l'horari d'obertura + reforç els caps de setmana
Poliesportiu Ugalde	1.003,00	Cobertura mínima en horari de matí, abans de l'inici de l'activitat programada

Codi Segur de Verificació: 083ee77e-746b-43cd-aaad-e50d5c603cb5

Origen: Administració

Identificador document original: 1739623

Data d'impressió: 21/12/2023 13:46:06

Pàgina 68 de 89

SIGNATURES

1.- MIRIAN LAGUNA ARANDA (TCAT), 18/12/2023 08:51



AJUNTAMENT DE SANT JOAN DESPI
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Sant Joan Despi (<https://www.seu-e.cat/ca/web/santjoandespi/seu-electronica>). Utilitzi el "Codi Segur de Verificació" que apareix a la capçalera.



SERVEI	HORES	DISTRIBUCIÓ
SERVEIS D'ACTIVITATS I PROGRAMES ESPORTIUS	76.092,95	
Servei de fitnes i activitats físiques	36.118,50	
Coordinació activitats físiques	5.400,00	120 h setmanals distribuïdes en 3 persona de referència. La presència de la coordinació ha de cobrir les hores de màxima afluència a les instal·lacions, així com més intensitat en determinats moments de la temporada esportiva (inici de temporada, campanya d'estiu,...). L'horari flexible que permeti al llarg de la setmana fer algun dia l'obertura o el tancament de la instal·lació.
Activitats físiques generalista	11.976,15	
Poliesportiu Francesc Calvet	5.895,00	
Poliesportiu Salvador Gimeno	5.270,48	
Centre Esportiu Municipal Tennis	810,68	
Activitats físiques especialista	10.187,35	Trimestralment, s'ha de revisar la distribució en funció dels requeriments del servei. Aquesta distribució es coordina amb l'adjudicatari, que ha de facilitar la relació de les persones treballadores que duren a terme les activitats, amb la periodicitat establerta al plec.
Poliesportiu Francesc Calvet	3.686,10	
Poliesportiu Salvador Gimeno	5.748,88	
Centre Esportiu Municipal Tennis	752,38	
Activitats físiques especialista tennis/pàdel	8.555,00	
Centre Esportiu Municipal Tennis	8.555,00	
Servei de socorrisme i activitats aquàtiques	33.808,54	
Coordinació activitats aquàtiques	3.900,00	80 h setmanals distribuïdes en 2 persona de referència i 1 reforç per cobrir el període d'estiu en piscina descoberta
Activitats aquàtiques generalista	26.072,04	
Poliesportiu Francesc Calvet	14.443,70	
Poliesportiu Salvador Gimeno	9.123,74	
Piscines Recreatives Fontana	2.504,60	
Activitats aquàtiques especialista	3.836,50	Trimestralment, s'ha de revisar la distribució en funció dels requeriments del servei. Aquesta distribució es coordina amb l'adjudicatari, que ha de facilitar la relació de persones treballadores que duren a terme les activitats, amb la periodicitat establerta al plec.
Poliesportiu Francesc Calvet	1.649,39	
Poliesportiu Salvador Gimeno	2.187,11	
Servei de Casals esportius	6.165,90	
Poliesportiu Francesc Calvet	5.115,90	
Poliesportiu Salvador Gimeno		
Centre Esportiu Municipal Tennis	1.050,00	Distribuïdes en els tres període de vacances lectives: estiu, Setmana Santa i Nadal

SERVEIS COMPLEMENTARIS	5.406,92	
Activitats terapèutiques	768,63	
Poliesportiu Francesc Calvet	768,63	Trimestralment, s'ha de revisar la distribució en funció dels requeriments del servei. Aquesta distribució es coordina amb l'adjudicatari, que ha de facilitar la relació de persones treballadores que duren a terme les activitats, amb la periodicitat establerta al plec.
Tractaments de fisioteràpia	4.638,29	
Poliesportiu Francesc Calvet	2.018,29	
Poliesportiu Salvador Gimeno	2.150,00	
Centre Esportiu Municipal Tennis	470,00	



SERVEI	HORES	DISTRIBUCIÓ
SERVEI DE CONSERGERIA	15.444,45	
Coordinació del servei	1.800,00	40 h setmanals distribuïdes en 1 persona de referència que coordinarà les instal·lacions objecte del servei. Horari flexible que permeti al llarg de la setmana fer presència en horari d'activitat dels camps municipals i pistes poliesportives.
Consergeria	13.644,45	
Camp de Futbol Las Planas	3.159,50	
Camp de Futbol Municipal Centre	2.877,00	
Centre Poliesportiu Ugalde	2.787,00	Previ a l'inici de la temporada, s'haurà de revisar la distribució en funció dels requeriments del servei i les activitats previstes. Aquesta distribució es coordina amb l'adjudicatària. Cobertura mínima en horari de tarda i caps de setmana.
Poliesportiu del Mig	2.422,50	
Pista Arquitecte Jujol	1.578,50	
Piscines Recreatives FontSanta	819,95	Cobertura mínima durant l'horari d'obertura
SERVEI DE MANTENIMENT	23.491,14	
Coordinació manteniment	1.800,00	40 h setmanals distribuïdes en 1 persona de referència. La presència de la coordinació ha de cobrir les hores de màxima afluència a les instal·lacions, així com més intensitat en determinats moments de la temporada esportiva (inici de temporada, campanya d'estiu, aturada tècnica...). L'horari ha de ser flexible que permeti al llarg de la setmana fer algun dia l'obertura o el tancament de les instal·lacions. Aquest servei inclou la coordinació del manteniment de totes les instal·lacions objecte del contracte.
Manteniment	21.691,14	
Poliesportiu Francesc Calvet	8.756,50	Cobertura mínima durant l'horari d'obertura
Poliesportiu Salvador Gimeno	8.628,00	Cobertura mínima durant l'horari d'obertura
Centre Esportiu Municipal Tennis	2.651,40	Cobertura en horari de matí i/o tarda durant l'horari d'obertura
Piscines Recreatives FontSana	980,24	Cobertura mínima en horari d'obertura
Camps Las Planas i Centre, Pavellons Ugalde i del Mig i pista Arquitecte Jujol	675,00	15h/setmana. L'horari ha de ser flexible que permeti al llarg de la setmana donar servei de manteniment als dos camps, dos pavellons i pista exterior
TOTAL PRESTACIÓ DE SERVEIS	187.415,18	

La quantificació de les hores per cadascun dels serveis és orientativa, i aquestes estan supeditades a les necessitats que es derivin del calendari d'obertura i del pla d'ús/temporada, així com les necessitats operatives que es puguin produir per part de l'Ajuntament de Sant Joan Despí o el sistema esportiu de la ciutat de Sant Joan Despí.

L'Ajuntament de Sant Joan Despí, podrà fer les variacions i/o reduccions que cregui necessàries per adequar i/o oferir el servei. Únicament es facturaran i cobraran per part del contractista les hores efectives realitzades en cadascun dels serveis estipulats al contracte.

2.7 FORMA DE PAGAMENT

L'Ajuntament abonarà les factures mensuals que recolliran els serveis realitzats per tipologies i el preu/hora del servei del contracte reflectit en l'oferta licitatòria i contracte, mostrant-se una diferenciació de tots els conceptes que formen part de l'apartat fix i variable del contracte. Amb la presentació de la factura, l'adjudicatària restarà obligada a presentar la documentació justificativa dels costos inherents a l'apartat econòmic variable del contracte i la documentació periòdica mensual justificativa indicada al Plec de Prescripcions Tècniques.

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062023000003
Codi Segur de Verificació: 083ee77e-746b-43cd-aaad-e50d5c603cb5 Origen: Administració Identificador document original: 1739623 Data d'impressió: 21/12/2023 13:46:06 Pàgina 70 de 89	SIGNATURES 1.- MIRIAN LAGUNA ARANDA (TCAT), 18/12/2023 08:51	



Totes les variacions, reduccions i/o ampliacions realitzades implicaran una adaptació de la facturació mensual que l'empresa adjudicatària presenti a l'Ajuntament de Sant Joan Despí aplicant la nova distribució d'hores que es pugui derivar, i prenent com a base per establir el seu valor, l'oferta econòmica presentada per l'empresa adjudicatària.

Aquest abonament es farà per mesos vençuts i amb verificació i validació prèvia per part de la direcció de les instal·lacions esportives municipals i del responsable del contracte de l'Ajuntament de Sant Joan Despí, conforme s'ha prestat el servei de forma adequada a les condicions del contracte en cadascun dels apartats fixes i variables que comporta el contracte.

Concretament, per a la facturació de les despeses variables l'empresa adjudicatària haurà d'adjuntar el pressupost validat prèviament pel tècnic municipal corresponent (Servei d'Esports i/o Espai Públic), els albarans de lliurament i les factures pagades per l'empresa adjudicatària. La descripció d'aquestes despeses es troben descrites al Plec de Prescripcions Tècniques.

2.8 REDUCCIONS I/O VARIACIONS DEL SERVEI

El número d'hores de servei especificats a la clàusula 2.6 d'aquest plec és de caràcter orientatiu. A tal efecte, l'Ajuntament de Sant Joan Despí podrà fer les ampliacions, reduccions i/o variacions que cregui necessàries per adequar el servei.

En cas d'imprevistos o per necessitats del servei, i per tal de garantir la prestació del servei, les hores anuals previstes per a un tipus de servei podran ser consumides en un altre servei sempre que no s'excedeixi l'import econòmic d'adjudicació del contracte. Aquest canvi en la tipologia d'hores comportarà el corresponent ajust en el preu/hora segons l'oferta realitzada per l'empresa adjudicatària, amb el previ vist i plau de l'Ajuntament de Sant Joan Despí.

Així mateix, les hores anuals previstes per a una instal·lació esportiva podran ser consumides en una altra instal·lació si així ho requereix el servei i amb el previ vist i plau de l'Ajuntament de Sant Joan Despí.

Totes les ampliacions, reduccions i/o variacions que es puguin realitzar implicaran una adaptació de la facturació mensual que l'empresa adjudicatària presenti a l'Ajuntament de Sant Joan Despí aplicant la nova distribució d'hores que es pugui derivar, i prenent com a base per establir el seu valor, l'oferta econòmica presentada per l'empresa adjudicatària.

En cap cas les variacions del servei podran comportar l'augment del preu del contracte.

L'empresa adjudicatària està obligada a acceptar totes aquestes possibles modificacions del servei.

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062023000003
Codi Segur de Verificació: 083ee77e-746b-43cd-aaad-e50d5c603cb5 Origen: Administració Identificador document original: 1739623 Data d'impressió: 21/12/2023 13:46:06 Pàgina 71 de 89		SIGNATURES 1.- MIRIAN LAGUNA ARANDA (TCAT), 18/12/2023 08:51



Un cop perfeccionat el contracte, l'òrgan de contractació només podrà modificar el contracte, si concorren les circumstàncies establertes a l'article 204 de la LCSP.

En tot cas, l'import màxim de les modificacions de contracte no podran superar a l'alça de forma acumulada, el 20% sobre l'import inicial del contracte.

2.9 CONTROL I SEGUIMENT DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

2.9.1. Documentació bàsica a presentar durant el període contractual

Per al seguiment i control de l'execució del contracte, l'adjudicatària ha de lliurar la documentació bàsica en els terminis indicats. Durant el període de contracte és la següent:

a. Documentació administrativa

En el moment de la signatura del contracte, l'adjudicatària haurà de presentar còpia compulsada del contingut de la pòlissa d'assegurances contractada per a cobrir la responsabilitat civil de l'empresa i la del seu personal i on estigui recollida la prestació del servei objecte del contracte, així com els danys a tercers. Les cobertures d'aquesta assegurança seran, com a mínim de 1.200.000 euros per sinistre i de 300.000€ per víctima. Aquests imports mínims s'actualitzaran d'acord amb la normativa vigent.

Tal com estableix l'article 11 de la Llei 3/2008, de 23 d'abril, de l'exercici de les professions de l'esport: *"L'incompliment de l'obligació de contractar una assegurança de responsabilitat civil es considera una infracció administrativa greu de la Llei de l'esport, aprovada pel Decret legislatiu 1/2000, del 31 de juliol, sens perjudici de les altres responsabilitats que siguin exigibles d'acord amb la legislació vigent."*

Qualsevol modificació posterior serà comunicada prèviament a la seva realització. També es presentarà, per a cada període, el rebut conforme s'està al dia del pagament d'aquesta assegurança.

b. Documentació relacionada amb els Recursos Humans



AJUNTAMENT DE SANT JOAN DESPI
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Sant Joan Despi (<https://www.seu-e.cat/ca/web/santjoandespi/seu-electronica>). Utilitzi el "Codi Segur de Verificació" que apareix a la capçalera.



Periodicitat	Àrea	Documentació
30 dies des de la formalització del contracte	RRHH i administració	Organigrama funcional del servei
		Programació completa dels diferents serveis esportius
		Protocols de funcionament i/o actuació i sistemes de gestió i control
		Distribució horària del personal per serveis
		Acreditació del sistema de control horari del personal
Diàriament	RRHH	Declaració responsable relativa a la recepció de tots els Certificat de Delictes de Naturalesa Sexual de les persones treballadores, experiència i titulació del personal adscrit al servei i inscripció al ROPEC
		Programa de Formació: proposta per al primer any de contracte en base a l'import proposat en la licitació
		Relació d'incidències. En cas que es produeixin s'han de comunicar immediatament (menys de 24h)
Mensualment (de l'1 al 5)	Administració	Factura liquidació del servei prestat amb el detall de les hores mensuals executades per a cadascun dels serveis, grup salarial i per cada instal·lació. Acreditació del variable
		Relació nominal i liquidació a la Seguretat social del mes anterior (RLC i RNT)
		Comprovant de pagament a Hisenda i a la Tresoreria de la Seguretat Social
Abans del 30 de juny	RRHH	Quadrant del personal adscrit al servei període d'estiu
		Funcions, horaris i centre de treball del personal període d'estiu
		Declaració responsable relativa a la recepció de tots els Certificat de Delictes de Naturalesa Sexual de les persones treballadores, experiència i titulació del personal adscrit al servei i inscripció al ROPEC



Periodicitat	Àrea	Documentació
De l'1 al 15 de setembre o a l'inici del contracte	RRHH	Quadrant del personal adscrit al servei per al període de temporada
		Funcions, horaris i centre de treball del personal període de temporada
		Declaració responsable relativa a la recepció de tots els Certificat de Delictes de Naturalesa Sexual de les persones treballadores, experiència i titulació del personal adscrit al servei i inscripció al ROPEC
		Pla de formació: registre i valoració de les accions realitzades (noves incorporacions, interna i externa) i proposta anual per a la següent temporada

Qualsevol substitució i/o baixa del personal s'ha de comunicar amb antelació a la direcció municipal de les instal·lacions i s'ha d'actualitzar la documentació relacionada amb la distribució de personal.

L'Ajuntament de Sant Joan Despí està facultat per sol·licitar a l'adjudicatària, en qualsevol moment, tota la documentació que consideri necessària per poder comprovar la plena legalitat en l'ordre fiscal, laboral i jurídic, requeriment que s'haurà d'atendre en el termini que en cada moment indiqui l'Ajuntament de Sant Joan Despí.

Així també, periòdicament l'adjudicatària haurà d'aportar la següent documentació que li pugui ser requerida per l'Ajuntament de Sant Joan Despí:

- L'acompliment de conformitat de la prevenció de riscos laborals per a cada lloc de treball segons normativa vigent, així com la vigilància de la salut.
- L'acompliment de conformitat al lliurament de l'uniforme de treball i elements de protecció individual al personal de la instal·lació.
- Registre d'assistència del personal a través de l'aplicatiu de gestió.

c. Documentació relacionada amb els serveis



AJUNTAMENT DE SANT JOAN DESPÍ
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Sant Joan Despi (https://www.seu-e.cat/ca/web/santjoandespi/seu-electronica). Utilitzi el "Codi Segur de Verificació" que apareix a la capçalera.



Periodicitat	Àrea	Documentació
30 dies màxim des de la formalització del contracte	Neteja	Planificació general del servei de neteja i pla de desplegament del mateix
	Comunicació	Fitxes tècniques dels productes de neteja
Als 2 mesos de la formalització del contracte	Manteniment	Pla de màrqueting i de comunicació
Als 6 mesos de la formalització del contracte	Tots els serveis	Pla de manteniment normatiu
		Inventari actualitzat de tots els bens i materials adscrits als serveis.
Setmanalment	Neteja	Actualització del disseny i confecció de les fitxes de totes les màquines i elements a mantenir d'instal·lació de clima, gas, fontaneria, etc.
		Relació d'incidències de neteja i neteges especials
Abans del 30 de juny	Activitats i programes esportius	Programació complerta dels diferents serveis esportius per al període d'estiu (juny a set)
De l'1 al 15 de setembre o a l'inici del contracte	Activitats i programes esportius	Inventari de material tècnic. Proposta compra material, si escau
		Programació complerta dels diferents serveis esportius per a la temporada (octubre a juny)
Trimestralment	Comunicació	Propostes d'accions promocionals, campanyes i comunicacions.
	Activitats i programes esportius	Avaluació del servei i propostes de millora
	Neteja	Informe resultats del control/inspecció del servei



Periodicitat	Àrea	Documentació
Mensualment (de l'1 al 5)	Serveis	Informe mensual sobre la prestació del servei, que ha de contenir com a mínim: dades d'abonaments (evolució, altes i baixes, procedència, tipologia, edat, gènere, entre altres), usos d'activitats físiques, aquàtiques i de salut, relació d'incidències per servei, accions formatives realitzades (hores, assistents i dates), dades de màrqueting i comunicació, seguiment de queixes, ingressos (evolució per tipologia, rebuts retornats, grau de compliment, entre altres), altres indicadors que s'afegeixin per al seguiment de la prestació.
	Manteniment	Planificació dels treballs de manteniment preventius previstos
Anualment (abans del 15 de maig)	Serveis	Informe de resultat d'enquestes de satisfacció

2.9.2. Valoració del servei

L'Ajuntament de Sant Joan Despí determinarà els criteris de qualitat en la prestació del servei. L'empresa adjudicatària els aplicarà de forma acurada i correcta. A la vegada, l'empresa adjudicatària proposarà els ràtios de persones usuàries per als diferents grups i activitats, tot i ser l'Ajuntament de Sant Joan Despí qui els validi en funció dels paràmetres tècnics i de la normativa vigent.

La valoració del servei per part de l'Ajuntament de Sant Joan Despí anirà lligada a tres aspectes clau: cobertura, qualitat i optimització del servei.

a. Cobertura del servei

1. Tots els serveis contractats hauran d'estar coberts amb el personal adient segons quadrant validat per la direcció municipal de les instal·lacions i complint en tot moment la normativa vigent.
2. El personal adscrit al contracte haurà d'acreditar formació vàlida i la formació legal existent per al lloc de treball que ocupin, d'acord al conveni sectorial.

Les noves incorporacions hauran de tenir la formació descrita anteriorment i complir amb el perfils definits abans de l'inici del contracte laboral.

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062023000003
Codi Segur de Verificació: 083ee77e-746b-43cd-aaad-e50d5c603cb5 Origen: Administració Identificador document original: 1739623 Data d'impressió: 21/12/2023 13:46:06 Pàgina 76 de 89		SIGNATURES 1.- MIRIAN LAGUNA ARANDA (TCAT), 18/12/2023 08:51



3. Amb l'objectiu de mantenir un estret contacte amb la prestació del servei, amb les persones usuàries i amb la dinàmica i necessitats de les instal·lacions, els responsables de la coordinació de cadascuna de les àrees proposades hauran de realitzar hores de la seva prestació: de servei esportiu (aquàtic i/o terrestre), recepció, manteniment i neteja; en les diferents instal·lacions i com a mínim, un nombre d'hores setmanal igual o superior al 25% de la seva jornada laboral; tal i com es concreta en el subapartat 8 d'aquesta prescripció.
4. Les suplències de persones treballadores titulars hauran de ser amb personal qualificat, en cap cas es podrà suplir amb personal d'un altre servei sense justificar la idoneïtat i polivalència del perfil, sense la validació del director municipal de les instal·lacions i/o el responsable de l'Ajuntament de Sant Joan Despí.
5. Tots els treballadors hauran de justificar la seva jornada laboral fixant mitjançant un Sistema Informàtic de Control Horari que permeti garantir el control i la monitorització a distància de la presència física i dedicació del personal, i que permeti acreditar diària/mensual/anualment al responsable de la direcció municipal de les instal·lacions el compliment d'aquesta assistència i dedicació d'hores. El personal també haurà de marcar els descansos de jornada. L'empresa adjudicatària haurà de presentar a l'Ajuntament de Sant Joan Despí en el moment de la formalització del contracte el sistema de control horari dels seus treballadors del qual se'n podran extreure dades per a la seva validació i facturació mensual.
6. La cobertura dels descansos del personal establerts al conveni anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària, en cap cas es podrà deixar el servei desatès.
7. En els actes i esdeveniments que s'organitzin a les instal·lacions, es requerirà la figura d'un responsable de l'empresa adjudicatària durant tota la durada de l'acte, si així es considera pertinent des de la direcció municipal de les instal·lacions.
8. L'horari presencial de les persones responsables de la coordinació dels diferents serveis correspondrà al volum d'hores contractades a tal concepte, no podent executar tasques de categoria inferior com a horari propi (excepte el 25% de la jornada laboral que la coordinació de cada servei haurà d'executar com a hores de prestació de servei) En el supòsit que per necessitats del servei, un responsable cobreixi una suplència en el seu horari laboral, només es podrà facturar l'hora del responsable.
9. La cobertura presencial per part dels responsables dels diferents serveis haurà de ser en horari de matí i tarda en franges de màxima afluència.
10. S'haurà de donar cobertura presencial d'una persona responsable a les instal·lacions objecte d'aquest contracte, de dilluns a divendres en el màxim horari durant l'obertura de les instal·lacions, prioritzant la cobertura en les franges de major activitat i ocupació de les instal·lacions. En la resta d'horaris de menor activitat, la direcció tècnica i coordinació també haurà de fer una assistència periòdica per

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062023000003
Codi Segur de Verificació: 083ee77e-746b-43cd-aaad-e50d5c603cb5 Origen: Administració Identificador document original: 1739623 Data d'impressió: 21/12/2023 13:46:06 Pàgina 77 de 89		SIGNATURES 1.- MIRIAN LAGUNA ARANDA (TCAT), 18/12/2023 08:51



garantir el control i bon funcionament. Els caps de setmana, haurà d'haver un/a responsable disponible telefònicament que verificarà que tot el personal estigui al seu lloc de treball a l'obertura de les instal·lacions i amb capacitat de personar-se a les instal·lacions si la situació així ho requereix. Haurà d'estar pendent dels horaris on s'imparteixin cursets o classes dirigides per tal de solucionar qualsevol incidència. Com a mínim, a l'inici de temporada i de cada trimestre, la guàrdia serà presencial a les instal·lacions.

11. El personal de l'empresa adjudicatària adscrit a la instal·lació no podrà ser substituït sense la prèvia validació, per part de l'Ajuntament de Sant Joan Despí, del suplent que s'incorpori, excepte en aquells casos que per motius d'urgència de la substitució, la validació no sigui possible. En aquest darrer cas, la direcció tècnica haurà d'informar a l'endemà de la substitució a la direcció municipal de les instal·lacions.

b. Qualitat del servei

Les persones responsables/coordinadores de cada tipus de servei vetllaran per la qualitat del servei que s'ofereix a les persones usuàries.

A tal efecte l'empresa adjudicatària es comprometrà a dur a terme:

- Valoracions mensuals personalitzades de les tasques que han de dur a terme les persones treballadores en el seu horari laboral (atenció a l'usuari, protocols interns de funcionament, uniformitat en la roba de treball, metodologia de les activitats i serveis...).
- Auditories de neteja quan l'Ajuntament de Sant Joan Despí ho cregui oportú.
- Valoració de les queixes i suggeriments de les persones usuàries i propostes de millora al respecte i implantació de les correccions corresponents si s'escau.
- Realitzar anualment una enquesta de satisfacció al 5% de les persones usuàries de les instal·lacions Poliesportiu Francesc Calvet, Poliesportiu Salvador Gimeno i Centre Municipal de Tennis, presentar les dades obtingudes a la direcció municipal de les instal·lacions així com un pla de mesures correctores per millorar les dades i/o les desviacions recollides en l'enquesta (la mostra d'aquesta enquesta de satisfacció haurà de complir amb les proporcions d'edat i gènere de la massa total de persones usuàries de cada instal·lació).
- Realitzar anualment una enquesta de satisfacció al 10% dels cursetistes de cada instal·lació en la que s'ofereixi aquest servei, presentar les dades obtingudes a la direcció municipal de les instal·lacions així com un pla de mesures correctores

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062023000003
Codi Segur de Verificació: 083ee77e-746b-43cd-aaad-e50d5c603cb5 Origen: Administració Identificador document original: 1739623 Data d'impressió: 21/12/2023 13:46:06 Pàgina 78 de 89		SIGNATURES 1.- MIRIAN LAGUNA ARANDA (TCAT), 18/12/2023 08:51



per millorar les dades i/o les desviacions recollides en l'enquesta (la mostra d'aquesta enquesta de satisfacció haurà de complir amb les proporcions d'edat i gènere de la massa total de persones usuàries de cada instal·lació).

c. Optimització del servei

El/la coordinador/a i els responsables de la prestació del servei vetllaran per a l'optimització de les hores contractades tant pel que fa a les tasques a dur a terme com el temps a destinar a cada tasca. Seran aspectes especialment rellevants:

- Planificació de les tasques de manteniment, neteja i consergeria tenint en compte els desplaçaments, els preparatius o el material que cal fer ús per tal de minimitzar els temps de preparació, muntatge, recollida, etc....
- En les franges horàries on hi hagi dues persones del mateix servei, es combinarà personal d'ambdós sexes per tal de donar el mateix servei a persones abonades (especialment en aspectes de neteja i control d'accés de vestidors).
- Planificar els descansos del personal de tal forma que no afecti a cap activitat o servei.

L'empresa adjudicatària serà la responsable del compliment de les condicions reflectides en aquest plec de prescripcions tècniques, el seguiment del compliment de la prestació del servei el farà l'Ajuntament de Sant Joan Despí.

Per tal de fer aquest seguiment, es demanarà:

Informe mensual de la prestació, on consti, com a mínim, els següents punts:

- Dades d'abonaments (evolució, altes i baixes, procedència, tipologia, edat, gènere, entre altres).
- Ingressos (evolució per tipologia, rebuts retornats, grau de compliment, entre altres).
- Usos d'activitats físiques, aquàtiques i de salut.
- Control i valoració d'assistències i amb proposta de canvi i/o incorporació d'activitats si s'escau.
- Relació d'incidències en el servei i en la maquinària.
- Dades relatives al màrqueting i la comunicació.
- Queixes rebudes sobre el personal i/o sobre aquest servei.

Full d'observació/avaluació del personal: puntualitat a l'inici de les sessions, valoració del contingut de les sessions, metodologia i recursos emprats per part dels tècnics així com altres punts rellevants que es podran incorporar a petició de l'Ajuntament de Sant

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062023000003
Codi Segur de Verificació: 083ee77e-746b-43cd-aaad-e50d5c603cb5 Origen: Administració Identificador document original: 1739623 Data d'impressió: 21/12/2023 13:46:06 Pàgina 79 de 89		SIGNATURES 1.- MIRIAN LAGUNA ARANDA (TCAT), 18/12/2023 08:51



Joan Despí. Aquest full d'observació individual es realitzarà mensualment i el lliurará l'empresa adjudicatària a l'Ajuntament de Sant Joan Despí en finalitzar el trimestre.

Avaluar la qualitat en la prestació del servei, portant a terme el control i el seguiment dels programes esportius per assegurar que aquests s'executen segons les condicions especificades per l'Ajuntament de Sant Joan Despí.

Aquesta avaluació servirà per corregir les desviacions que puguin existir amb l'objectiu d'oferir un servei de qualitat en una línia de millora contínua.

Es presentarà per escrit el resultat d'aquesta avaluació **trimestralment** a la direcció municipal de les instal·lacions. El format d'aquest informe serà proposat per l'empresa adjudicatària i consensuat i validat per la direcció municipal de les instal·lacions.

d. Informe del resultat de les enquestes de satisfacció a les persones usuàries, de la instal·lació sobre l'estat i funcionament de la instal·lació, sobre el personal, sobre les activitats que es desenvolupen, sobre noves activitats i/o serveis a implantar, etc.

2.9.3. Control de l'execució del servei

1.- L'adjudicatària del servei haurà de facilitar a l'Ajuntament un usuari d'accés online al programari de titularitat municipal que se li facilita per a la gestió del servei, amb perfil únicament de consulta, que permeti l'obtenció de dades d'explotació del servei, únicament per a finalitats estadístiques i/o l'obtenció d'informació que ajudin a la presa de decisions i a la millora del servei. En cap cas, aquest perfil d'usuari tindrà capacitat de modificar o generar dades.

L'actualització de tots els registres amb periodicitat diària ha de permetre l'obtenció dels informes d'activitat diària, amb diferents nivells de detall, en funció de la informació emmagatzemada pel personal de l'adjudicatària en els registres diaris de serveis.

2.- L'Ajuntament també podrà realitzar les consultes prèvies quan sigui necessari en el fitxer de les dades personals de les persones usuàries de les instal·lacions com a responsable del fitxer, que estiguin sent objecte de tractament per part de l'adjudicatària dins l'execució del contracte, quan ho requereixi a efecte de vetllar pel compliment del RGPD i restant normativa reguladora en matèria de protecció de dades personals; i supervisió del tractament, inclosa la realització d'inspeccions i auditories.

Ambdós accessos es faran, en tot cas, respectant els protocols i mesures de seguretat necessaris.

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062023000003
Codi Segur de Verificació: 083ee77e-746b-43cd-aaad-e50d5c603cb5 Origen: Administració Identificador document original: 1739623 Data d'impressió: 21/12/2023 13:46:06 Pàgina 80 de 89		SIGNATURES 1.- MIRIAN LAGUNA ARANDA (TCAT), 18/12/2023 08:51



3.- L'Ajuntament, si ho considera oportú, podrà incorporar un seguiment extern de control a la gestió ordinària per al control i seguiment de l'execució del contracte.

4.- L'Ajuntament podrà dur a terme controls puntuals amb personal municipal que consistiran en dues modalitats o tipus d'inspecció:

- Control quantitatiu del servei, consistent bàsicament en un contrast i verificació dels mitjans de personal, i actuacions diàries assignades a la prestació i també del compliment de l'horari establert i el programa de treballs acordat per a l'organització i la seva prestació.
- Control qualitatiu, realitzant observacions aleatòries per determinar si el servei s'ha prestat correctament, si s'ha realitzat però de forma insuficient, molt insuficient o no s'ha efectuat.

5.- Per garantir un adequat control sobre el personal, el contractista haurà de facilitar el nom de la persona que designarà com a responsable per realitzar les tasques de control horari del personal adscrit al contracte, així com de la persona substituïda d'aquesta responsable.

Aquesta figura responsable informará cada inici de la jornada laboral de les incidències que s'han produït en matèria de personal, tant les previstes com les no previstes, i de com s'han resolt o es preveu resoldre-les. En l'informe del dia següent s'haurà d'especificar les gestions realitzades per a la cobertura efectiva de totes les absències i el temps que ha transcorregut sense cobrir-se una absència, entre d'altres informacions que hi estiguin relacionades.

2.10 MAQUINÀRIA INDISPENSABLE PER A LA BONA EXECUCIÓ DEL SERVEI

L'empresa adjudicatària, una vegada s'iniciï el contracte, haurà de mantenir i conservar durant la prestació del servei la maquinària, eines i utensilis especialitzats indispensables i essencials per a la bona execució del servei que estiguin inventariats a la recepció del contracte. Aquests elements serviran per a donar un servei de qualitat i resposta adequada en el conjunt de necessitats de la prestació del servei públic esportiu municipal.

L'Ajuntament de Sant Joan Despí en l'actualitat té disponible en l'equipament la maquinària, que serà posada a disposició per a la prestació del servei, que resta detallada en l'annex 1 d'aquest plec.

L'empresa haurà de destinar i tenir a disposició del present contracte tota la maquinària, eines i utensilis necessaris per prestar adequadament el servei de consergeria, manteniment i neteja, sempre i quan no estiguin presents a l'inventari de les instal·lacions.

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062023000003
Codi Segur de Verificació: 083ee77e-746b-43cd-aaad-e50d5c603cb5 Origen: Administració Identificador document original: 1739623 Data d'impressió: 21/12/2023 13:46:06 Pàgina 81 de 89		SIGNATURES 1.- MIRIAN LAGUNA ARANDA (TCAT), 18/12/2023 08:51



L'Ajuntament de Sant Joan Despí es farà càrrec de la reposició de les eines de manteniment que no estiguin en condicions d'ús i/o s'espatllin durant la prestació del servei, sempre i quan la reposició no vingui derivada d'un mal ús per part de l'adjudicatària.

L'empresa restarà obligada al manteniment en perfectes condicions de neteja i ús de manteniment de les eines i els elements aportats a la prestació de serveis.

L'empresa adjudicatària assumirà les despeses derivades de la substitució dels elements de desgast i els consumibles necessaris d'aquesta maquinària. Tanmateix, haurà d'assumir la reposició de les màquines per unes d'iguals o superiors característiques en cas que es demostrï que ha estat per un ús i/o manteniment deficient.

Els equips elevadors i andamis necessaris per al desenvolupament dels treballs en alçada i treballs especials, aniran a càrrec de l'Ajuntament de Sant Joan Despí. Aquesta necessitat s'haurà de sol·licitar amb la suficient antelació a l'Ajuntament de Sant Joan Despí.

2.11 MANTENIMENT, REPOSICIÓ DE BÉNS I MATERIAL TÈCNIC I L'ESTAT DE L'INVENTARI

L'Ajuntament de Sant Joan Despí posa a l'abast del prestatari els béns de domini públic adscrits a l'ús del contracte amb la finalitat de donar el servei públic objecte d'aquesta gestió, reflectits en l'annex 1 d'aquest Plec.

L'empresa adjudicatària assumirà el bon ús dels materials i ha de mantenir un inventari de tots aquests elements. Un mal ús o custòdia d'aquests béns per part de l'empresa adjudicatària, que derivi en una ruptura parcial o total i, com a conseqüència provoqui la seva baixa, comportarà l'obligació de restablir-lo per part de l'entitat adjudicatària amb les mateixes característiques i valor del bé o superiors. A partir d'aquest moment, serà responsable del seu bon ús i conservació. Qualsevol anomalia que pugui produir en aquests elements serà comunicada a la direcció municipal de les instal·lacions.

El contractista i l'Ajuntament de Sant Joan Despí, en un termini màxim de 6 mesos, tancaran un inventari dels béns de domini públic, mobiliari, eines, maquinària i material esportiu de les diferents instal·lacions objecte d'aquest contracte.

L'Ajuntament de Sant Joan Despí posa a disposició de l'adjudicatària i fa el manteniment dels següents elements informàtics i de comunicació:

- Equips informàtics i de comunicació que s'indiquen a l'annex 1 d'aquest Plec.
- Comunicacions: línies telefòniques fixes i connexió a internet.

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062023000003
Codi Segur de Verificació: 083ee77e-746b-43cd-aaad-e50d5c603cb5 Origen: Administració Identificador document original: 1739623 Data d'impressió: 21/12/2023 13:46:06 Pàgina 82 de 89		SIGNATURES 1.- MIRIAN LAGUNA ARANDA (TCAT), 18/12/2023 08:51



La resta d'equips informàtics aportats per l'empresa adjudicatària els haurà de mantenir i/o reposar, així com els telèfons mòbils d'ús propi del seu personal.

En el moment de la recepció del contracte per part de l'Ajuntament de Sant Joan Despí, tots els béns, equips, materials i altres que es varen posar a disposició de l'empresa adjudicatària per a la prestació dels serveis, han de ser retornats en el mateix estat de conservació i funcionament en què es varen lliurar en l'entrega.

Tanmateix, si neix la necessitat de reposició d'un element en el seu conjunt (fregadora, aspirador, llança a pressió, etc.), el contractista haurà d'assumir l'aportació d'aquest element durant la prestació del servei, tenint dret a retirar-lo a la finalització del contracte.

En el cas que s'espatlli o quedi inutilitzat un bé moble cedit per l'Ajuntament de Sant Joan Despí per un mal ús o custòdia de l'adjudicatària, aquesta haurà d'assumir el cost de la seva reposició i reversió en perfecte estat d'ús a l'Ajuntament de Sant Joan Despí a la finalització del contracte.

2.12 DESPESES INHERENTS A LA PRESTACIÓ DE SERVEIS

Per a l'òptim desenvolupament del servei públic, l'empresa adjudicatària restarà obligada a la assumpció de la despesa, gestió, subministrament i reposició del següent material:

- Despesa, béns i/o material contemplat **dintre del preu/hora del servei**, i que a continuació es relaciona:
 - Totes les despeses d'obligat compliment per part de l'adjudicatària en matèria laboral i fiscal de la prestació de servei, així com les pròpies d'absentisme per a garantir la prestació i cobriment del servei.
 - Totes les despeses necessàries per al correcte desenvolupament de l'objecte del contracte.
 - Totes les despeses d'obligat compliment per part de l'adjudicatària reflectides en aquest plec de prescripcions tècniques i en el plec de clàusules administratives particulars.
 - Les despeses derivades de les necessitats d'uniformitat i equips de protecció individual.
 - Les despeses derivades de la formació del personal incloses les formacions inicials i els reciclatges del personal dels programes oficials d'activitats físiques dirigides (associades a llicències d'activitats).
 - Totes les despeses derivades de l'oferta licitatòria objecte del contracte.

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062023000003
Codi Segur de Verificació: 083ee77e-746b-43cd-aaad-e50d5c603cb5 Origen: Administració Identificador document original: 1739623 Data d'impressió: 21/12/2023 13:46:06 Pàgina 83 de 89		SIGNATURES 1.- MIRIAN LAGUNA ARANDA (TCAT), 18/12/2023 08:51



Aquests conceptes hauran de ser aportats, proporcionats, subministrats i abonats per l'empresa que resulti adjudicatària de la present licitació i no suposarà cap despesa addicional no contemplada en el contracte per l'Ajuntament de Sant Joan Despí.

2. Despeses, béns i/o materials contemplades dins de l'**apartat variable del preu del contracte**, i que estaran subjectes a una estricta justificació segons determini l'Ajuntament de Sant Joan Despí:

- Les despeses de programes d'activitats físiques dirigides: l'Ajuntament de Sant Joan Despí dotarà un import anual (IVA inclòs) en concepte de contractació externa de llicències de programes d'activitats físiques. Aquest import no serà actualitzat per la variació de l'IPC en cap supòsit.

L'empresa adjudicatària contractarà les llicències de programes d'activitats físiques d'empreses externes que l'Ajuntament de Sant Joan Despí consideri oportú per a donar un servei actualitzat i competitiu. El cost de les llicències serà pagat a cada proveïdora per l'empresa adjudicatària.

No estan incloses les llicències personals que obté un treballador en concret (a títol nominatiu) per poder impartir una activitat dirigida, ja que l'Ajuntament de Sant Joan Despí considera que aquesta persona pot impartir classes a altres instal·lacions esportives que no són objecte d'aquest contracte.

No estan incloses a l'apartat de llicències les formacions inicials dels programes oficials d'activitats físiques dirigides ni els reciclatges. Aquestes s'inclouran dins de l'apartat de formació del personal i dins del preu/hora del servei.

- Les despeses derivades del material de neteja i desinfecció, així com la reposició de material auxiliar necessaris pel desenvolupament del servei (paper higiènic, paper de mans, sabó rentamans, productes desinfectants i bactericides i fungicides, mopes, servei de catifes de l'entrada a les instal·lacions i contenidors higièncs), i qualsevol altra necessària per a la correcta prestació del servei objecte del contracte.
- Els materials per realitzar el manteniment correctiu, prèvia aprovació d'un pressupost per part de la direcció municipal de les instal·lacions o el responsable municipal en el qual l'Ajuntament de Sant Joan Despí delegui. En el cas de materials amb un cost elevat, els responsables municipals podran demanar a l'empresa adjudicatària que presenti un comparatiu de tres pressupostos amb l'objectiu de poder comparar i seleccionar l'opció més avantatjosa per a l'Ajuntament de Sant Joan Despí.

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062023000003
Codi Segur de Verificació: 083ee77e-746b-43cd-aaad-e50d5c603cb5 Origen: Administració Identificador document original: 1739623 Data d'impressió: 21/12/2023 13:46:06 Pàgina 84 de 89	SIGNATURES 1.- MIRIAN LAGUNA ARANDA (TCAT), 18/12/2023 08:51	



- Les despeses corresponents al manteniment normatiu, prèvia aprovació d'un pressupost per part de la direcció municipal de les instal·lacions o el responsable municipal en qui es delegui, de conformitat amb el determinat en aquest plec. Les despeses originades pel manteniment normatiu, tot i estar predeterminades, podran ser modificades per adaptar-les a la normativa i/o les necessitats de seguretat de l'Ajuntament de Sant Joan Despí, estiguin o no recollides específicament en aquest plec.

Posteriorment, aquest cost es facturarà a l'Ajuntament de Sant Joan Despí adjuntant el pressupost aprovat i signat per la direcció municipal de les instal·lacions (o el responsable municipal en el qual l'Ajuntament de Sant Joan Despí delegui), els albarans d'entrega i les factures pagades per l'empresa adjudicatària, en el mes que es faci efectiva la despesa per part de l'empresa adjudicatària.

2.13 PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

Per a l'execució de les prestacions derivades del compliment de l'objecte d'aquest contracte, l'empresa adjudicatària i el seu personal, com encarregat del tractament de les dades, resta sotmès al règim jurídic establert pel Reglament 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes (a partir, d'ara, RGPD) i a la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels Drets Digitals.

S'estableixen, sense perjudici de les obligacions que específicament es determinin en el contracte derivat del plec de clàusules administratives particulars, les següents condicions bàsiques:

- Mantenir la confidencialitat de les dades de caràcter personal a què tingui accés o hagi elaborat per raó de l'execució de la gestió, i a tal efecte adoptar les mesures de tipus tècnic i organitzatiu necessàries per tal de garantir la seguretat i evitar l'alteració, pèrdua, tractament o accés no autoritzat, en atenció a l'estat de la tecnologia, la naturalesa de les dades emmagatzemades i els riscos a què estiguin exposades.
- Tractar les dades de caràcter personal únicament conforme a les instruccions que a l'efecte li trameti l'Ajuntament de Sant Joan Despí o el òrgans competents municipals i de forma confidencial i reservada, i no poden ser objecte de cessió, difusió, publicació o utilització fora dels supòsits autoritzats a la Llei. Aquesta obligació seguirà vigent un cop el contracte s'hagi extingit, per finalització del seu termini o objecte, per resolució o qualsevol altra causa legalment admesa o establerta en aquest plec.

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062023000003
Codi Segur de Verificació: 083ee77e-746b-43cd-aaad-e50d5c603cb5 Origen: Administració Identificador document original: 1739623 Data d'impressió: 21/12/2023 13:46:06 Pàgina 85 de 89	SIGNATURES 1.- MIRIAN LAGUNA ARANDA (TCAT), 18/12/2023 08:51	



L'empresa adjudicatària del contracte, haurà de signar el corresponent contracte d'encarregat de tractament de dades personals, per la prestació dels diferents serveis descrits anteriorment, com a encarregada del tractament de les dades, amb totes les obligacions que se'n derivin, a més d'estar obligada a mantenir el secret i la confidencialitat de les dades.

Que per prestar el servei d'administració, recepció i d'atenció al client i/o altres serveis que per necessitat del servei ho requereixi, concretament, el tractament de dades personals, consistirà en la recollida, registre, organització, estructuració, conservació, modificació, extracció, consulta, utilització, difusió i altres formes de tractament que requereixi el servei esportiu segons les consignes que determini l'Ajuntament de Sant Joan Despí.

La finalitat del tractament de les dades de caràcter personal és la de poder gestionar les dades de les persones usuàries i abonades de les instal·lacions per temes de seguretat i control d'accés i per una correcta gestió administrativa i econòmica.

Per executar les prestacions derivades del compliment de l'objecte d'aquest encàrrec, l'Ajuntament de Sant Joan Despí, com a responsable del tractament, posa a disposició de l'empresa adjudicatària, encarregada del tractament, la informació que es descriu a continuació:

- Categories de dades: Nom i Cognoms, DNI, adreça, telèfon/s, correu electrònic, fotografia, dades bancàries, i altres que es requereixin per la correcta gestió dels serveis de les instal·lacions esportives.
- Categories de persones interessades: Abonats/des, persones usuàries, i qualsevol ciutadà o persona física i jurídica que utilitzi i/o entri a les instal·lacions esportives.

Per a la prestació de serveis de massatge i fisioteràpia, en el supòsit de tractar dades sobre la salut de les persones usuàries/es, l'empresa adjudicatària haurà de complir els preceptes legals envers les aquest tipus de dades, les quals són qualificades a l'article 9 del RGPD com a una categoria especial de dades personals.

L'empresa adjudicatària serà la responsable del fitxer de dades i haurà d'adoptar les mesures d'índole tècnica i organitzativa necessàries que garanteixin la seguretat de les dades de caràcter personal i evitin la seva alteració, pèrdua, tractament o accés no autoritzat, tenint en compte l'estat de la tecnologia, la naturalesa de les dades emmagatzemades i els riscos a què estan exposats, tant si provenen de l'acció humana o del medi físic o natural, en compliment de les previsions legals al respecte.

2.14 CONFIDENCIALITAT

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062023000003
Codi Segur de Verificació: 083ee77e-746b-43cd-aaad-e50d5c603cb5 Origen: Administració Identificador document original: 1739623 Data d'impressió: 21/12/2023 13:46:06 Pàgina 86 de 89		SIGNATURES 1.- MIRIAN LAGUNA ARANDA (TCAT), 18/12/2023 08:51



Tota la informació de l'Ajuntament de Sant Joan Despí, a la qual l'empresa adjudicatària tingui accés amb motiu de les tasques encomanades, s'ha de considerar com a confidencial i l'empresa adjudicatària no en pot fer ús fora del marc de la relació contractual. També es considerarà informació pròpia i confidencial, tota aquella marcada com "confidencial" en el moment del seu lliurament o aquella la confidencialitat es dedueixi de la seva pròpia naturalesa o de les circumstàncies que l'envoltin. En cas de dubte, la informació ha de ser tractada com a confidencial llevat que l'Ajuntament de Sant Joan Despí manifesti expressament el contrari.

L'empresa adjudicatària s'obliga a guardar i custodiar fidelment la informació pròpia i confidencial que li transmeti l'Ajuntament de Sant Joan Despí, així com a la seva no divulgació o subministrament, ni en tot ni en part, a qualsevol tercer, sense el previ, exprés i escrit consentiment de l'Ajuntament de Sant Joan Despí. Aquest consentiment no serà necessari quan l'obligació de proporcionar o divulgar la informació sigui imposada per l'ordenament jurídic o per una resolució judicial ferma.

La informació confidencial que l'Ajuntament de Sant Joan Despí transmeti a l'empresa adjudicatària podrà ser posada en coneixement per aquest últim als seus treballadors o col·laboradors, i ha de, necessàriament, informar-los del caràcter secret, confidencial, o restringit de la informació que posa en el seu coneixement, així com de l'existència del present contracte. De tal manera, l'empresa adjudicatària haurà d'advertir a tots els seus treballadors o col·laboradors que, d'acord amb el que disposa aquest contracte, tinguin accés a la informació confidencial abans referida, de les conseqüències i responsabilitats que comporta l'incompliment del deure de confidencialitat.

Sense perjudici de l'anterior, l'Ajuntament de Sant Joan Despí podrà sol·licitar de l'empresa adjudicatària, abans o en qualsevol moment durant l'execució del present contracte, una llista de les seves persones treballadores o col·laboradores que tindran accés a la informació transmesa. Aquesta llista serà signada per cadascuna de les persones treballadores que figurin en ella, manifestant expressament que coneixen l'existència d'aquest contracte i que actuaran de conformitat amb el previst en ell. Una còpia de la llista haurà d'estar a disposició de l'Ajuntament de Sant Joan Despí abans que s'iniciï la transmissió de la informació.

2.15 OMISSIONS

Les omissions del Plec de Prescripcions Tècniques o les descripcions dels treballs que siguin indispensables per portar a terme correctament els treballs objecte del contracte, no eximeixen a l'adjudicatària de la seva execució, que s'haurà de realitzar segons el bon ofici i costum dels treballs objecte d'aquest contracte, com si haguessin estat efectivament descrits en el present plec.

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062023000003
Codi Segur de Verificació: 083ee77e-746b-43cd-aaad-e50d5c603cb5 Origen: Administració Identificador document original: 1739623 Data d'impressió: 21/12/2023 13:46:06 Pàgina 87 de 89		SIGNATURES 1.- MIRIAN LAGUNA ARANDA (TCAT), 18/12/2023 08:51



2.16 INICI DEL CONTRACTE, TRASPÀS I FINALITZACIÓ

En el cas d'adjudicació del contracte a una nova empresa, l'adjudicatària entrant disposarà d'un màxim de 10 dies naturals des de la data de formalització del contracte per assumir la totalitat del servei.

En finalitzar el present contracte i/o les seves pròrrogues, la contractista sortint estarà obligada a respectar un període transitori de traspàs per tal de:

- Efectuar un traspàs de la informació a la nova adjudicatària en el termini dels 10 dies previs a l'inici de la nova prestació, sense que això suposi dret a reclamar cap tipus de cost addicional. Haurà de traspasar la informació en un format que faciliti i permeti la càrrega en un nou sistema informàtic, si s'escau.
- Tornar a l'Ajuntament de Sant Joan Despí totes les dades relatives a les persones usuàries del servei, en el format i estructura que estableixi l'Ajuntament de Sant Joan Despí, o entregar-les a la nova adjudicatària si l'Ajuntament de Sant Joan Despí ho indica, igual que qualsevol altre suport o document en què hi figuri alguna dada relativa al servei. Definir un procediment per a la destrucció de totes les dades de caràcter personal un cop finalitzat el traspàs.

Les adjudicatàries entrant i sortint hauran d'assumir la posada en marxa del sistema sense perjudici per al contracte, garantint en tot moment la seva prestació sense interrupció i amb els estàndards de qualitat exigits en el present plec.

2.17 PREUS PÚBLICS

Les persones usuàries abonaran els preus públics establerts per als serveis que s'ofereixen a les instal·lacions esportives municipals contemplades en aquest Plec.

L'adjudicatària assumirà la gestió del cobrament dels preus públics a les persones usuàries, així com el control exhaustiu dels ingressos i liquidació dels mateixos als comptes de l'Ajuntament de Sant Joan Despí als quals li sigui habilitada per part dels serveis tècnics municipals corresponents.

2.18 RESPONSABILITAT

L'adjudicatària assumeix la responsabilitat del correcte funcionament dels servei, així com dels danys que el seu personal pugui patir i/o ocasionar, i hauran de complir el que

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062023000003
Codi Segur de Verificació: 083ee77e-746b-43cd-aaad-e50d5c603cb5 Origen: Administració Identificador document original: 1739623 Data d'impressió: 21/12/2023 13:46:06 Pàgina 88 de 89		SIGNATURES 1.- MIRIAN LAGUNA ARANDA (TCAT), 18/12/2023 08:51



disposen les normes vigents sota la seva responsabilitat i sense que aquesta repercuteixi en cap cas en l'Ajuntament de Sant Joan Despí.

L'adjudicatària garantirà la defensa jurídica dels seus treballadors i de les seves treballadores contra les denúncies que es produeixin, sense perjudici de les actuacions que puguin derivar-se, en cas de provar-se els fets denunciats.

2.19 MESURES EN CAS DE VAGA LEGAL

En cas de vaga legal, l'adjudicatària ha de garantir els serveis mínims i mantenir informats al departament d'Esports municipal, de forma permanent, sobre les incidències i desenvolupament del servei. La contractista es comprometrà a oferir les solucions que garanteixin la seguretat de l'àmbit d'execució dels treballs, informant prèviament de les actuacions previstes.

Els serveis prestats en el present contracte, d'acord amb la seva regulació i normativa d'aplicació, tenen consideració de serveis mínims en ser de prestació obligatòria per a l'Ajuntament de Sant Joan Despí.

Els serveis mínims s'establiran d'acord amb la publicació del Decret regulador dels mateixos per part de la Generalitat de Catalunya.

L'adjudicatària haurà d'informar directament a les persones usuàries dels serveis que es vegin afectats per la vaga, prèvia validació de la informació per part de la direcció municipal de les instal·lacions.

Una vegada finalitzada aquesta vaga, l'adjudicatària haurà de presentar un informe, en el termini màxim d'una setmana després de la finalització de la vaga, on s'indiquin els serveis mínims prestats i el nombre d'hores i serveis que s'hagin deixat de prestar.

L'Ajuntament de Sant Joan Despí procedirà a valorar la deducció corresponent, i comunicarà per escrit a l'adjudicatària les deduccions dels costos a reflectir en la factura.

2.20 COORDINACIÓ AMB EL DEPARTAMENT MUNICIPAL D'ESPORTS

Les relacions de coordinació entre l'Ajuntament de Sant Joan Despí i l'adjudicatària es produiran a dos nivells: la coordinació directiva amb l'empresa i la coordinació tècnica.

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062023000003
Codi Segur de Verificació: 083ee77e-746b-43cd-aaad-e50d5c603cb5 Origen: Administració Identificador document original: 1739623 Data d'impressió: 21/12/2023 13:46:06 Pàgina 89 de 89		SIGNATURES 1.- MIRIAN LAGUNA ARANDA (TCAT), 18/12/2023 08:51



2.20.1. Coordinació directiva

L'adjudicatària designarà un/a representant que haurà de respondre davant la persona responsable municipal del contracte de l'Ajuntament de Sant Joan Despí del seguiment general del contracte, de la resolució de les incidències de funcionament o conflictes greus, i traslladar les consideracions o instruccions que estableixi l'Ajuntament de Sant Joan Despí.

La persona representant de l'adjudicatària serà la responsable d'assegurar l'aplicació efectiva de les instruccions, protocols i procediments que s'acordin amb l'Ajuntament de Sant Joan Despí a fi i efecte de millorar la qualitat i vetllar pel compliment de les clàusules d'aquest contracte com del compliment de les consideracions avaluades positivament en el projecte.

En aquesta reunió hi podrà assistir d'altre personal tant de l'adjudicatària (direccions tècniques, responsable tècnic del servei de manteniment, etc.) com de l'Ajuntament de Sant Joan Despí (la direcció municipal de les instal·lacions, etc.) en cas de considerar-se necessari.

La coordinació per revisar el funcionament global del servei es farà trimestralment i sempre que sigui demanat per una de les parts.

Per tal de fer efectiu aquest seguiment, l'adjudicatària elaborarà l'acta de coordinació directiva, que lliurarà a la responsable municipal del contracte en un termini màxim de dos dies hàbils després de realitzar-se la reunió.

2.20.2. Coordinació tècnica

Es farà a través de les persones de direcció i coordinació tècniques detallades en aquest Plec per part de l'adjudicatària i la direcció municipal de les instal·lacions; amb la periodicitat que determinin les parts.

Per tal de fer efectiu aquest seguiment, l'adjudicatària elaborarà l'acta de coordinació tècnica, que lliurarà a la direcció municipal de les instal·lacions en un termini màxim de tres dies hàbils després de realitzar-se la reunió.

A la data de la signatura electrònica.

La Cap d'Esports, Mirian Laguna Aranda