



**PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR LA PRESTACIÓ D'UN
CONTRACTE DE SERVEIS DEL PERSONAL DEL SEM CAN BANÚS DE VILASSAR DE
DALT.**



Índex

- Clàusula 1. Context.
- Clàusula 2. Objecte del contracte.
- Clàusula 3. Valor estimat del contracte.
- Clàusula 4. Prestació del servei, funcions tècniques a desenvolupar.
- Clàusula 5. Durada del contracte. Calendari i planificació del servei.
- Clàusula 6. Personal.
- Clàusula 7. Detall de previsió d'hores anuals i imports.
- Clàusula 8. Material esportiu.
- Clàusula 9. Ampliacions, reduccions i modificació del servei.
- Clàusula 10. Documentació bàsica a presentar durant la prestació del servei.
- Clàusula 11. Serveis complementaris.
- Clàusula 12. Altres consideracions.
- Clàusula 13. Control, seguiment i inspecció de la prestació del servei.
- Clàusula 14. Protecció de dades de caràcter personal.
- Clàusula 15. Confidencialitat.

Annexes:

Annex 1: Guió de la Memòria anual de gestió del Servei.

Annex 2: Relació de personal.

Annex 3: Calendaris PISCINA

- 3.1. Calendari d'obertura general Piscina 2024.
- 3.2. Calendari d'activitats dirigides Piscina 2024.
- 3.3. Calendari de cursets Piscina 2024.

Annex 4: Calendaris PAVELLÓ

- 4.1. Calendari d'obertura general pavelló 2024.
- 4.2. Calendari d'activitats dirigides Pavelló 2024.
- 4.3. Calendari de gimnàstica artística Pavelló 2024.

Annex 5: Informació dels serveis i les activitats del SEM can Banús 2023-24

- 5.1. Díptic informatiu dels serveis del SEM can Banús.
- 5.2. Activitats dirigides i cursets del SEM can Banús.
- 5.3. Descripció de les activitats del SEM can Banús.

**Clàusula 1. Context.**

L'Ajuntament de Vilassar de Dalt és el propietari i gestor de 2 instal·lacions esportives:

1. Piscina Municipal de can Banús, amb els següents espais:
 - a. Vas de piscina de 25m. x 12,5m., amb coberta retràctil.
 - b. Vas complementari de piscina rodona de 9m. de diàmetre i 0,50m. de profunditat.
 - c. Sala esportiva amb equipament de 15m. x 5m.
 - d. Vestidors: 4 col·lectius, 1 individual. 184,00 m² de superfície total.
 - e. Magatzems: 1 magatzem esportiu. 27,00 m² de superfície total.
 - f. Sala de filtració.
 - g. Equipament de climatització.
 - h. Magatzem de neteja.
 - i. Recepció.
 - j. Despatx de direcció.
 - k. Sala d'espera.
 - l. Sala de màquines.
 - m. Sala de calderes i filtració.
 - n. Sala de farmaciola / llitera.
2. Pavelló Municipal can Banús. Els espais que formen aquesta instal·lació són:
 - Pista triple poliesportiva. Recinte amb tancaments fixos de 47m. x 29m. 1.363 m² de superfície total.
 - Paviment: fusta - rígid.
 - Activitats: futbol sala, bàsquet i patinatge.
 - Sala esportiva 2. Recinte amb tancaments fixos de 17m. x 15,4m. 261,80 m² de superfície total.
 - Paviment: fusta - rígid.
 - Activitats: tot tipus d'activitats dirigides de sala (pilates, ioga, line dance, stretching, cardio, tono,... i gimnàstica artística).
 - Vestidors: 6 col·lectius i 3 Individuals. 210,00 m² de superfície total.
 - Magatzems: 1 magatzem esportiu. 55,00 m² de de superfície total.
 - Graderies: 1 graderies amb 282 seients.
 - Altres: 2 serveis públics
 - General: bar, control d'accés, oficines.
 - Salut: infermeria de 5,34 m².
 - Sala de calderes.
 - Despatxos: despatx cap d'unitat d'Esports d'11,15 m², despatx club esportiu 1 de 10,19 m², despatx club esportiu 2 de 6,53 m², despatx club esportiu 3 de 10,20 m².
 - Magatzem entre gimnàs i pista.



La Piscina Municipal de can Banús està ubicada al carrer Marquès de Barbarà, 11, 08339 Vilassar de Dalt, Barcelona.

El Pavelló Poliesportiu can Banús està ubicat, al costat de la Piscina, al carrer Sants Màrtirs, 16, 08339 Vilassar de Dalt, Barcelona.

Aquestes dues instal·lacions es gestionen mitjançant els Serveis Esportius Municipals can Banús (SEM can Banús) de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt.

El present plec descriu els treballs a realitzar i defineix les condicions, directrius i criteris tècnics generals que han de servir de base per a la realització del contracte de prestació del servei del personal del SEM can Banús (Piscina Municipal i classes dirigides i gimnàstica artística del gimnàs del Pavelló Poliesportiu can Banús).

Aquestes determinacions, conjuntament amb les que estableix el plec de clàusules administratives particulars, concretaran la redacció i presentació dels diferents documents a presentar amb la proposta, per a què els treballs, que hauran d'executar-se amb estricta subjecció a les instruccions d'ambdós plecs i els seus corresponents annexes, puguin ser acceptats i rebuts per l'Ajuntament de Vilassar de Dalt, un cop quedi garantida i assegurada la seva funcionalitat, qualitat, coherència i homogeneïtat.

Clàusula 2. Objecte del contracte.

És objecte del present plec de condicions establir les bases tècniques que serviran per a la contractació del servei del personal del SEM can Banús (Piscina Municipal i classes dirigides i gimnàstica artística del gimnàs del Pavelló Poliesportiu can Banús).

Durant la temporada d'estiu, els mesos de juliol i agost la Piscina Municipal es converteix en una piscina d'estiu i la seva activitat prioritària canvia passant a ser el bany lliure recreatiu l'activitat principal, però mantenint l'aprenentatge de la natació en un curs intensiu durant el mes de juliol i l'oferta de bany lliure als casals i campus d'estiu també durant el mes de juliol.

Clàusula 3: Valor estimat del contracte. El pressupost base de Licitació.

3.1. Valor estimat del contracte (VEC):

El valor estimat del contracte (VEC) inicial és de: **997.589,042 €** (IVA exclòs).

3.2.- Pressupost base de licitació (PBL):

El pressupost base de licitació (PBL) (termini 4 anys) és de: **1.207.082,74 €** (IVA inclòs calculat al 21%).



El detall dels imports anuals es troben a la clàusula 7.

Clàusula 4. Prestació del servei. Funcions tècniques a desenvolupar.

La prestació d'aquest servei es farà sota la supervisió de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt, concretament sota la direcció de l'Àrea d'Esports.

L'empresa adjudicatària es comprometrà, en qualsevol cas, a aportar les solucions necessàries per a la correcta execució del contracte d'acord amb els requeriments que s'assenyalen a continuació:

4.1 Gestió i prestació del servei del personal necessari pel funcionament de la Piscina Municipal i el Pavelló Poliesportiu can Banús.

L'empresa prestadora de serveis haurà de realitzar les funcions vinculades a la gestió de la Piscina Municipal i el Pavelló Poliesportiu durant tot l'any respectant els procediments i processos acordats entre l'Ajuntament i l'empresa adjudicatària.

Aquesta haurà de garantir que el personal subrogat i/o contractat compleixi amb les següents funcions:

Servei de socorrisme

Realització de les tasques de **socorrisme** a la piscina, objecte del present contracte:

- Vetllar per a la seguretat i higiene dels banyistes de la piscina. Es prohibirà rotundament qualsevol activitat que transgredeixi les normes de seguretat i higiene fixades en la normativa d'ús de la instal·lació.
- Realització de les primeres cures i, en cas de que fos greu, avisar als serveis d'emergència.
- Lliurar, controlar i recollir el material que és a disposició del públic de bany lliure, com de cursets, com de qualsevol altre activitat o jornada. Tanmateix vetllar per a la seva bona utilització, així com vetllar que la sala del material estigui en perfectes condicions d'ordre i utilització.
- Repassar l'estat de l'espai i l'ordre del material a l'obrir i tancar la instal·lació.
- Realitzar una vigilància dinàmica, movent-se pel voltant del vas de la piscina i evitant adoptar una posició i actitud estàtica i procurant no donar mai l'esquena a la làmina d'aigua.
- Acompanyar i donar suport i atenció especial a les persones amb discapacitats i persones amb mobilitat reduïda .
- Assegurar en tot moment la dotació necessària del material mèdic de la farmaciola, el seu estat i les reposicions i controlar l'ús que se'n fa.



- Col·laborar amb els plans d'emergència i evacuació de la instal·lació en cas de ser necessari.
- Comprovar que tots els elements de seguretat estiguin en condicions de complir la tasca assignada (salvavides, accés als vestidors, farmaciola, treure elements de perill...)
- En cap cas abandonarà el seu lloc de treball. En cas d'urgència cal avisar al coordinador/a de la instal·lació.
- A l'hora del tancament, avisar als usuaris perquè surtin de la piscina.
- Controlar l'ordre i l'aforament màxim establert per la normativa dins de la piscina.
- Assenyalar quins són els carrers de bany lliure i els de curset mitjançant els elements existents (cons). Prèviament hauran de consultar a l'equip de monitors quins carrers utilitzaran per a desenvolupar les seves sessions.
- Informar als usuaris de les normes d'ús de la piscina, les activitats que es poden desenvolupar, etc.
- Instal·lació, retirada i arranjament de les sureres de les piscines i les línies de banderoles.
- Altres activitats que la direcció de les instal·lacions cregui convenientes com a necessitats puntuals.
- Atendre a les peticions dels usuaris i derivar-les, si escau, a qui correspongui.
- Al finalitzar l'horari laboral, traspassar la informació necessària al següent socorrista per tal de que es faci un seguiment.

Servei de **monitoratge de natació** per a les activitats aquàtiques

Activitats aquàtiques: natació d'adults, natació educativa per a nens i nenes, nadons, metro natació, aquagym, terapèutica i altres que puguin sorgir.

Pel desenvolupament de les activitats que han estat detallades els monitors/es desenvolupen les tasques següents:

- Es faran responsables del grup des que el recullen a la sortida dels vestidors, durant l'activitat, i posteriorment al canvi dels vestidors, principalment en els infants més petits.
- Distribuiran els cursetistes en grups segons edat i nivell.
- Desenvoluparan el programa/sessió amb una actitud proactiva i positiva, sempre afavorint l'aprenentatge.
- S'encarregaran d'informar, sobretot als pares dels infants, del sistema de treball.
- Portaran el control de l'assistència diària dels/les cursetistes, faran els informes de pas de nivell i els lliuraran als interessats.
- Recolliran i tindran cura del material utilitzat.
- Altres que s'estimin convenientes com a necessitats puntuals.
- En cap cas abandonaran el seu lloc de treball. En cas d'urgència cal avisar al coordinador de l'equipament.



Servei de **monitoratge de reforç**

Aquesta figura dona suport als monitors durant la realització dels cursets de natació. Les seves funcions són:

- Donar suport als monitors/es en tot allò necessari per a l'execució de la sessió (portar material esportiu que no s'hagi previst inicialment,...)
- Assistir els nens i nenes que durant la sessió hagin d'anar al lavabo.
- Assistir els nens i nenes que es puguin trobar indisposats durant la sessió en tot allò que sigui necessari.
- Altres que s'estimin convenients com a necessitats puntuals.

Servei de **monitoratge d'iniciació a la gimnàstica artística**

Pel desenvolupament de l'activitat de gimnàstica artística, els monitors/es desenvolupen les tasques següents:

- Es faran responsables del grup des que el recullen a l'entrada del Pavelló, durant l'activitat, i fins a l'entrega dels infants a les famílies.
- Distribuiran els/les cursetistes en grups segons edat i nivell.
- Desenvolupament del programa/sessió amb una actitud proactiva i positiva, sempre afavorint l'aprenentatge.
- S'encarregaran d'informar, sobretot als pares dels infants, del sistema de treball.
- Portaran el control de l'assistència diària dels infants.
- Recolliran i tindran cura del material utilitzat.
- Assistiran a les competicions comarcals que determini el Servei d'Esports.
- Treballaran per a poder fer la classe oberta a les famílies de final de curs.
- Altres que s'estimin convenients com a necessitats puntuals.
- En cap cas abandonaran el seu lloc de treball. En cas d'urgència cal avisar a la coordinadora d'activitats dirigides o als auxiliars del Pavelló.

Servei de **coordinació de les activitats aquàtiques**

Aquesta figura coordina tot el que es deriva de la planificació, execució i supervisió de les activitats aquàtiques que es duen a terme a la piscina.

Les seves funcions són:

- Distribuir els inscrits a les activitats aquàtiques en els grups pertinents per edats i/o nivells d'autonomia en el medi aquàtic, així com l'assignació dels monitors/es a cada grup.



- Presentar a la coordinació de l'equipament l'organigrama de monitors/es així com l'assignació de monitors als diferents grups d'activitats, i tenir-lo degudament actualitzat. Caldrà comunicar qualsevol modificació.
- Informar, especialment als tutors/es dels infants, del sistema metodològic emprat. Atendre les queixes i/o suggeriments en relació a l'activitat així com fer-los arribar a la direcció de la instal·lació.
- Demanar als monitors els resultats per a preparar els informes de pas de nivell de les activitats aquàtiques educatives i utilitàries (natació escolar, educativa i infantil), 4 cops a l'any: març, juny, setembre i desembre.
- Preparar la programació de temporada dels continguts a desenvolupar i dels procediments. Així mateix ser coneixedor/a i informar als seus companys dels valors i normes aprovades i les que es marquen des de la coordinació de la instal·lació.
- Vetllar pel compliment de les funcions atribuïdes a la resta de companys.
- Realitzar les substitucions pertinents quan manqui algun monitor/a.
- Control del material auxiliar docent per a fer les classes.
- Preveure la necessitat de material pedagògic i fer la proposta de compra a la coordinació de la instal·lació.
- Realitzar consultes i assessorament vers la resta de companys.
- Coordinar i organitzar altres activitats complementàries en motiu del Nadal, carnaval, final de curs, etc.
- Altres que s'estimin convenients com a necessitats puntuals.
- El coordinador d'activitats de l'empresa adjudicatària, mantindrà reunions periòdiques amb la coordinació de l'equipament i aquest a la seva vegada amb la cap d'unitat de l'Àrea d'Esports per a la valoració del funcionament en general de la programació i per a establir les estratègies de la programació esportiva.
- Realitzar reunions per a la direcció de l'equip de monitors/es per traslladar les directrius i vetllar pel compliment de la metodologia.

Servei d'assessorament de sala de fitness de la Piscina

Aquesta figura gestiona el que es deriva de l'assessorament als usuaris de la sala de fitness de la Piscina,

Les seves funcions són:

- Conèixer el funcionament de totes les màquines de la sala de fitness de la Piscina.
- Ajudar als usuaris de la sala a conèixer l'ús correcte de la maquinària informant de les normes d'ús i vetllant pel seu compliment.
- Vetllar pel correcte emmagatzematge del material de la sala i fer complir les normes d'ús de la sala (temps d'ús de màquines, ventilació, tovallola entre màquina i cos, calçat,...).
- Informar al coordinador tècnic de l'equipament de possibles incidències o avaries que pugui detectar durant la seva presència a la sala per a garantir un ús en les condicions adequades de seguretat.



- Fer les rutines d'entrenament adequades a les característiques dels usuaris que ho requereixin.
- Assessorar als usuaris del que necessitin envers les seves sessions d'entrenament.
- Portar un registre dels usuaris de la sala de fitness.

Servei de monitoratge de les activitats dirigides de sala

Activitats dirigides: ball en línia, ioga, dance toner, pilates, treball funcional, core stretching, risoteràpia, stretching, GAC i altres que puguin sorgir.

Pel desenvolupament de les activitats que han estat detallades els monitors/es desenvolupen les tasques següents:

- Seran els responsables dels usuaris/es en tot moment des de l'inici fins el final de l'activitat.
- Desenvolupament del programa/sessió amb una actitud proactiva i positiva, sempre afavorint a l'aprenentatge. Executaran les sessions de treball, entrenament..., segons la metodologia i model de sessió validat prèviament per la coordinació/direcció.
- Programaran els objectius i continguts a treballar a les sessions a l'inici de cada temporada esportiva.
- S'encarregaran d'informar als usuaris del sistema de treball i la metodologia emprada.
- Portaran el control de l'assistència diària i realitzaran informes sobre l'evolució dels usuaris/es si fos necessari.
- S'encarregaran del muntatge i la recollida del material utilitzat.
- Faran ús del material i la instal·lació respectant la normativa existent i afavorint la vida útil dels diferents elements.
- Altres que s'estimin convenientes com a necessitats puntuals.
- En cap cas abandonarà el seu lloc de treball. En cas d'urgència cal avisar a la direcció.

Servei de coordinació de la instal·lació Piscina

Les seves funcions són:

- Portar el control de tots els aspectes del personal del servei; control d'hores normals, control d'hores extres, aplicació del conveni, substitucions, vacances i permisos, control d'horaris, ampliacions i variacions de contractes, noves contractacions, baixes laborals, registre del personal amb els antecedents penals i sexuals,...
- Participar en reunions amb el regidor/a d'Esports, la cap d'unitat del servei d'Esports, el cap de Serveis Personals, la coordinadora d'activitats dirigides, l'equip de recepció i l'equip de monitors,.....
- Relació amb l'Ajuntament per fer el seguiment de l'execució del contracte, que gestionarà tota la informació del servei per a obtenir els indicadors de gestió requerits per l'Ajuntament en els informes, comunicacions i la memòria anual de gestió.



- Realitzar i entregar les memòries sol·licitades per l'Ajuntament en format digital i en format paper que es poden trobar a l'annex 1.
- Coordinació de totes les activitats i cursets; ràtios, control d'assistència, noves propostes, jornades lúdiques, trobades aquàtiques juvenils entre municipis, cursets intensius de juliol, casals d'estiu, inventari i compra de nou material esportiu,...
- Atenció a l'usuari pel que fa a queixes, reclamacions, suggeriments,...
- Coordinació de tots els aspectes de manteniment de l'equipament durant l'any i l'aturada tècnica; gespa, vas, edifici vestidors, sala tècnica, legionel·la,.... amb els mantenidors i amb la brigada municipal. Responsable de garantir el compliment dels diferents plans d'autocontrol que sigui necessari a les instal·lacions.
- Coordinació i gestió integral de l'equipament;
 - Processos de captació i comunicació del servei.
 - Processos d'execució dels servei.
 - Procés de gestió de dades i avaluació.
 - Processos de gestió de compres i gestió proveïdors.
 - Procés de gestió del manteniment.
 - Procés de gestió del control econòmic, control d'ingressos i despeses.
- Màxim responsable en la prestació del servei així com de la consecució dels objectius, les avaluacions del servei i les línies d'actuació del projecte.
- Responsable de donar resposta immediata a qualsevol eventualitat, emergència o encàrrec, que pugui atendre les urgències de manera immediata i ser resolutiu en les incidències i imprevistos quan ho requereixi l'Ajuntament i permanentment localitzable mitjançant telefonia mòbil.
- Controlar l'actitud i el comportament de l'equip, aconseguint la seva implicació i afavorint un treball transversal.
- Vetllar perquè les possibles incidències en les instal·lacions no afectin el servei ni les persones usuàries.
- Gestionar una enquesta de satisfacció de la piscina i el tractament dels resultats per a la posterior elaboració d'un informe segons les indicacions de la regidoria d'esports i tal i com es descriu a l'annex 1 (guió per a realitzar el document de la memòria de gestió del servei).
- Altres que s'estimin convenientes com a necessitats del servei.

Servei de recepció i administració

Realització de les tasques de recepció i control d'accés com també les tasques d'administració que es deriven de la gestió del servei de la Piscina Municipal de Vilassar de Dalt durant tot l'horari d'obertura de l'equipament.

El servei de **recepció** i control d'accés, consisteix en:

- Repassar l'estat de tot l'espai i l'ordre del material en el procés d'obertura i tancament de l'edifici.



- Atendre les trucades telefòniques.
- Recepció i repartiment de correu.
- Coordinar l'encesa i l'apagada de la il·luminació de les diferents zones de l'edifici.
- Control d'entrades i sortides de persones i mercaderies.
- Recepció de persones, informació i orientació: no podrà deixar-se l'espai de recepció desatès durant l'horari d'oficina, excepte en casos d'emergència.
- Recollida i custòdia, en els casos necessaris, de mercaderies.
- Custodiar les claus i lliurament a persones autoritzades.
- Formalització de tot el procés de campanyes de promocions internes, inscripcions, manteniment i baixa d'usuaris/es.
- Observar que es respectin les normes d'ús i comportament a les instal·lacions: prohibició de fumar, conducta correcta dels usuaris, accessos en zones restringides, etc. que no comporti la realització d'accions coactives o de control d'identitat o d'efectes personals de les persones que puguin tenir aquestes conductes.
- Controlar els documents comptables simples, a nivell bàsic.
- Oferir un tracte cordial i receptiu en l'atenció a les persones quan manifesten una queixa.
- Informar les persones usuàries del reglament d'ús de la instal·lació i vetllar pel seu compliment.
- Facilitar les enquestes de satisfacció als usuaris.
- Altres que s'estimin convenients com a necessitats puntuals.

El servei d'**administració** consisteix, a banda les punts anteriors, en:

- Tramitar les quotes d'abonaments i cursets.
- Tramitar expedients i processos administratius seguint unes pautes de procediments prèviament establertes, tot fent servir els mitjans adients, incloent-hi els informàtics.
- Revisar i proposar impresos i formularis de manera que aquests siguin eficaços per a l'objectiu per al qual van ser ideats.
- Fer treballs mecanogràfics i de càlcul, per qualsevol mitjà.
- Participar i col·laborar en les tasques d'informatització de la unitat.
- Informar als superiors competents sobre els continguts dels expedients, i també a qualsevol persona o entitat legítimament interessada.
- Elaborar i enviar cartes i comunicacions. Utilització del fax i correu electrònic. Recepció i enviament del correu intern.
- Realitzar comandes del material necessari per a portar a terme les tasques administratives.
- Introduir dades en aplicacions informàtiques. Mantenir actualitzats els fitxers de la seva competència.
- Realitzar les tasques d'enregistrament i consulta en el sistema informàtic, així com utilitzar el programari d'aplicació corresponent. Fer còpies de seguretat de la informació.



- Si escau, despatxar la correspondència amb els seus superiors i passar a la firma la correspondència i documentació que es gestiona en el servei.
- Fotocopiar, organitzar, registrar i arxivar la documentació generada i rebuda. Realitzar tasques de consulta i recerca d'informació.
- Preparar propostes de resolució dels assumptes competència de la seva unitat de destinació.
- Rebre trucades. Atendre i informar al públic i usuaris sobre els temes competència del SEM can Banús o sobre l'estat de tramitació del procediment en el que siguin part interessada.
- Participar i promoure les accions d'avaluació del servei, prevenció de riscos laborals i protecció mediambiental.
- Controlar els documents comptables simples, a nivell bàsic.
- Oferir un tracte cordial i receptiu en l'atenció a les persones quan manifesten una queixa.
- Informar les persones usuàries del reglament d'ús de la instal·lació i vetllar pel seu compliment.
- En general, qualsevol altra tasca, afí a la categoria del lloc i semblants a les que s'han descrit anteriorment, que li encomanen els seus superiors jeràrquics.

4.2 Oferta d'activitats i cursets: programa d'esport mínim.

L'empresa prestadora del servei ha de presentar un programa d'oferta esportiva que compleixi amb el programa mínim d'activitats esportives que defineix l'Ajuntament; aquest programa que haurà de contenir els objectius que a l'efecte assenyali en cada cas l'Ajuntament, ajustats a les característiques de les instal·lacions i en funció de la demanda social i esportiva, especialment pel que fa a la prestació de programes esportius, ofertes d'activitats orientades al lleure, manteniment físic, la formació esportiva, programes per a la gent gran i per persones amb discapacitats funcionals.

En cap cas el programa presentat, per l'empresa prestadora del servei podrà comportar l'augment del pressupost del contracte indicat al plec administratiu.

El programa mínim d'activitats s'adjunta a l'annex 5.

L'oferta d'aquests programes d'activitats també haurà d'estar repartida en diverses franges horàries, per poder satisfer les necessitats dels diversos col·lectius del municipi (infants, joves, adults i gent gran).

Els adjudicataris hauran de fer propostes en aquest sentit tenint en compte l'equilibri econòmic-financer i les diferents temporades d'estiu i hivern.

El programa d'activitats esportives a desenvolupar haurà de contemplar les següents línies de treball:



Com a centre de serveis esportius tant per aigua, com per sala i espais outdoor, pels ciutadans:

- Oferir programes esportius i serveis complementaris per a abonats i cursetistes.
- Oferta d'activitats lliures i dirigides, orientades al lleure, al manteniment físic i la formació esportiva.
- Programes d'esports per a tothom i col·lectius reduïts com ara la gent gran, embarassades i persones amb discapacitats.

Com a centre d'oferta esportiva per a les escoles i població en edat escolar:

- Activitats aquàtiques i esportives en general per aquest col·lectiu.

Altres serveis que es puguin oferir segons les característiques de les instal·lacions.

L'Ajuntament podrà orientar sobre el programa esportiu reflectit a la proposta de l'empresa gestora acordant les rectificacions abans de formalitzar el contracte.

Es podrà anul·lar qualsevol activitat total o parcial quan no reuneixi el nombre mínim d'inscrits, menys de 5 persones, sempre i quan l'Ajuntament hi estigui d'acord.

Clàusula 5. Durada del contracte , calendari i planificació de servei.

La durada del contracte és de 4 anys no prorrogable.

Calendari i planificació del servei.

La Piscina Municipal funcionarà de forma continuada durant tot l'any, tots els dies de la setmana, però romandrà tancada els dies de festa oficial atenent el calendari anual aprovat per l'Àrea d'Esports de l'Ajuntament.

El Pavelló Poliesportiu can Banús donarà servei durant tot l'any excepte el mes d'agost en que es tanca totalment l'equipament i els seus serveis esportius. També roman tancat els dies de festa oficial atenent el calendari anual aprovat per l'Àrea d'Esports de l'Ajuntament.

Horari d'obertura de la Piscina Municipal

HIVERN – Del 12 de setembre 2023 al 24 de juny de 2024 (aproximadament, perquè varia cada curs):

De dilluns a dijous: de 7 a 22 h.

Divendres: de 7 a 14 h i de 16 a 22 h.

Dissabtes: de 9 a 14 h i de 16 a 20 h.

Diumenges: de 9 a 13 h.



ESTIU – Del 25 de juny de 2024 al 31 de juliol de 2024 (aproximadament, perquè varia cada curs):

De dilluns a divendres: de 7 a 20 h.

Dissabtes: de 9 a 20 h.

Diumenges: de 9 a 15 h.

ESTIU – De l'1 d'agost de 2024 a l'1 de setembre de 2024 (aproximadament, perquè varia cada curs):

De dilluns a dissabte: de 9 a 20 h.

Diumenges: de 9 a 15 h.

La Piscina romandrà tancada aproximadament 8 dies, en funció del calendari i les tasques a realitzar cada any, dins de la primera quinzena de setembre, per tal de realitzar les tasques de manteniment anual. Durant aquests vuit dies també caldrà la presència del/la recepcionista, el coordinador/a d'activitats i el coordinador/a tècnic/a de l'equipament.

Els calendaris d'obertura, d'activitats i de cursets de la Piscina Municipal adaptats a l'any 2024 es troben reflectits a l'annex número 3 d'aquest plec tècnic. L'Ajuntament fixarà, per a cada any, el calendari d'obertura adaptant-ho a les seves necessitats i informarà a l'empresa prestadora del servei.

Horari d'obertura del Pavelló (pel servei de classes dirigides i artística)

De dilluns a divendres: de 9 a 13 h.

de les 15 a les 21 h.

El pavelló romandrà tancat de l'1 al 31 d'agost.

Els calendaris d'obertura, d'activitats dirigides i gimnàstica artística del Pavelló Poliesportiu can Banús adaptats a l'any 2024 es troben reflectits a l'annex 4 d'aquest plec tècnic. L'Ajuntament fixarà, per a cada any, el calendari d'obertura adaptant-ho a les seves necessitats i informarà a l'empresa prestadora del servei.

Si el calendari, o el nombre d'hores de prestació de serveis presents en aquest plec es veu modificat a l'alça, l'Ajuntament de Vilassar de Dalt assumiria el cost de l'ampliació del servei prèvia valoració amb l'empresa adjudicada.

A la finalització del termini indicat, la propietat de totes les instal·lacions, obra decorativa, mobiliari inventariat abans del contracte o inclòs amb posterioritat, i resta d'elements afectats al servei, restaran de propietat de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt, havent de trobar-se en perfecte estat d'ús, a fi que el servei pugui ser adjudicat novament sense necessitat de cap obra de manteniment o reparació.

**Clàusula 6. Personal.**

El contractista aportarà tots els recursos humans necessaris, seguint les indicacions de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt, amb l'objectiu de garantir una òptima prestació dels serveis.

El personal que realitzi les tasques objecte d'aquest contracte estarà sota la dependència laboral de l'empresa adjudicatària d'acord amb la llei de l'Exercici de les Professions de l'Esport a Catalunya 3/2008 de 23 d'abril de 2008 i qualsevol altre legislació laboral vigent. No existirà cap relació contractual entre l'Ajuntament de Vilassar de Dalt i el personal de l'adjudicatari, així tampoc cap obligació respecte el mateix.

L'empresa adjudicatària té l'obligació de subrogar el personal que està contractat actualment garantint als treballadors/es subrogats, com a mínim, les mateixes condicions contractuals i salarials establertes en l'annex 2 d'aquest plec anomenat relació de personal.

L'adjudicatari haurà de presentar als Serveis Esportius Municipals can Banús la proposta d'incorporació de qualsevol nou treballador/a (independentment que ja treballi a altres instal·lacions gestionades per l'empresa prestatària) per tal que aquest pugui donar la seva conformitat, si s'escau, en relació al perfil professional que es presenti i les tasques i/o funcions que el treballador hagi de desenvolupar.

L'empresa adjudicatària serà responsable de que el personal disposi de la formació, experiència i titulació adequada per desenvolupar amb excel·lència les tasques requerides en aquest contracte. Els monitors aquàtics hauran de complir el requisit de ser monitors aquàtics amb titulació. Els socorristes hauran d'estar titulats amb el carnet de Socorrista aquàtic actualitzat i estar inscrits al ROPEC i amb els reciclatges i les llicències anuals al corrent expedit prioritàriament per la Federació Catalana de Salvament i Socorrisme. A més, hauran de disposar del curs de DEA actualitzat en tot moment, durant tot el període de prestació del servei i durant tot l'horari d'obertura de la instal·lació.

Els altres treballadors hauran de tenir la titulació adient per a desenvolupar les tasques que el seu lloc de treball requereixi segons la normativa vigent.

L'empresa adjudicatària realitzarà un pla de formació dels seus treballadors on es tingui en compte un reciclatge constant per a poder incorporar noves tècniques i nous programes en benefici dels usuaris i usuàries de la instal·lació. La planificació i execució d'aquest pla anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària, amb l'aprovació i supervisió de l'Àrea d'Esports.

L'adjudicatari avaluarà periòdicament l'acompliment de les funcions de tots els treballadors i,



en cas d'un òptim rendiment, intentarà mantenir al llarg del curs l'assignació d'aquest personal. El personal tindrà dret a baixes justificades i, 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.). A tal efecte, en iniciar el curs i/o en qualsevol incorporació de nou personal, faran arribar a l'Àrea d'Esports una relació del personal adscrit amb els seus horaris de treball i un fitxa tècnica amb les seves dades, fotografia i "curriculum vitae" personal.

La prestació del servei no ha de tenir variacions durant absentismes laborals temporals, malalties, vacances i d'altres incidències. L'adjudicatari haurà de cobrir amb diligència el servei previst en la planificació per poder-lo garantir. En cas de situació de vaga, l'adjudicatari haurà d'acordar amb la Corporació local els serveis mínims, que hauran d'abastar almenys els serveis de recepció i socorrisme. Durant aquest període, la retribució de la prestació serà directament proporcional a les hores treballades realment en relació a les hores de servei programades. Aquesta Corporació es reserva el dret a controlar l'assistència i permanència del personal de l'empresa contractada en el seu lloc de treball.

En el cas que alguna de les persones destinades no mantingui el nivell mínim de rendiment i comportament que la Corporació consideri necessaris, s'informarà per escrit a l'empresa per a que adopti les mesures adequades, inclosa la substitució si s'escau. En cap cas l'Ajuntament requerirà l'acomiadament, només sol·licitarà un canvi en la persona o persones que desenvolupin les tasques professionals de les quals l'Ajuntament no està conforme.

L'adjudicatari equiparà a tot el personal adscrit al contracte perquè vagi degudament uniformat atenent als estàndards fixats entre l'adjudicatari i l'Àrea d'Esports.

L'adjudicatari presentarà a l'Àrea d'Esports la proposta de vacances de tot el personal adscrit al contracte per a la seva validació i conformitat, garantint a l'Ajuntament de Vilassar de Dalt l'adequada prestació del servei públic.

L'empresa adjudicatària haurà de complir el previst a la *Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales*, inclosos el lliurament dels Equips de Protecció Individual (EPI) a les unitats de servei, com dicta el RD 171/2004, que desenvolupa la clàusula 24 de l'anterior llei, així com tota la normativa d'obligat compliment en l'àmbit de la legislació laboral.

L'empresa adjudicatària hauria de facilitar periòdicament al representant designat per l'Ajuntament de Vilassar de Dalt la informació laboral, tributària, de seguretat i salut en el treball o de Seguretat Social, relatives a l'empresa adjudicatària i al personal adscrit a la prestació del servei.

L'adjudicatari aportarà una declaració responsable que manifesti que disposa de les certificacions legalment establertes per acreditar que les persones adscrites a l'execució del contracte, no han estat condemnades per sentència ferma per algun dels delictes establerts



a la normativa, d'acord el disposat a la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència, pel que fa a professions, oficis i activitats que impliquin un tracte amb menors.

Dins l'àmbit del contracte, l'empresa prestadora del servei haurà de complir amb les prescripcions que es prevegin a la normativa vigent en matèria de transparència i facilitar a l'Ajuntament la informació que pugui requerir per fer efectiu el dret dels ciutadans a l'accés a la informació pública, previstos a la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

S'ha d'incloure el compliment del RD Leg. 1/2013, text refós de la Llei General de drets de les persones amb discapacitat i la seva inclusió social i de la LO 3/2007, per la igualtat efectiva de dones i homes, en els supòsits que per a persones en plantilla els hi sigui exigible, i acreditar-ho a requeriment de l'Ajuntament.

L'adjudicatari ha d'efectuar el pagament puntual del salari corresponent als seus treballadors. El període de temps a què es refereix l'abonament de les retribucions periòdiques i regulars no pot excedir d'un mes, d'acord amb allò establert en l'article 29.1 del Reial Decret Legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

Clàusula 7. Detall de previsió d'hores anuals i imports

L'Ajuntament de Vilassar de Dalt, exposa als quadre adjunts les hores anuals del personal per a cada servei: coordinació tècnica de la Piscina, monitoratge aquàtic, coordinació de les activitats aquàtiques, socorrisme, recepció, administració, monitoratge d'activitats dirigides de sala, monitoratge de reforç, monitoratge d'artística i assessorament de sala de fitness. Així com el resum de les despeses anuals i de la despesa total dels quatre anys de contracte.



LLOC DE TREBALL	HORES ANUALS	PREU BRUT	PREU/HORA (a pagar a l'empresa licitadora)	TOTAL ANUALITAT 1
Recepció	2.339	9,46	15,77	36.876,76
Administració	1.804	9,46	15,77	28.441,93
Socorrisme	4.110	9,61	16,02	65.825,87
Coordinació tècnica equipament Piscina	1.816	12,31	20,52	37.256,78
Coordinació d'activitats aquàtiques	404	11,15	18,58	7.507,37
Monitoratge curssets de natació infantil	1.900	9,61	16,02	30.430,45
Monitoratge curssets de natació nadons	150	11,15	18,58	2.787,39
Monitoratge curssets natació adults	160	9,61	16,02	2.562,56
Monitoratge reforç curssets de natació	80	9,61	16,02	1.281,28
Monitoratge dirigida matronatació	43	11,15	18,58	799,05
Monitoratge dirigida teràpia aquàtica	87	11,15	18,58	1.616,69
Monitoratge dirigida aquagym	232	11,15	18,58	4.311,16
Monitoratge as. sala de fitness	312	9,61	16,02	4.997,00
Bossa d'hores monitoratge aquàtiques	100	9,61	16,02	1.601,60
Bossa d'hores monitoratge dirigides sala	240	17,00	28,33	6.799,73
Monitoratge gimnàstica artística	300	19,70	32,83	9.849,61
TOTAL hores contracte	14.077,00	Total sense IVA		242.945,23
		IVA 21%		51.018,50
		TOTAL		293.963,73

ANUALITAT 1	ANUALITAT 2	ANUALITAT 3	ANUALITAT 4	TOTAL 4 ANYS
36.876,76	37.522,10	38.178,74	38.846,87	151.424,47
28.441,93	28.939,66	29.446,10	29.961,41	116.789,10
65.825,87	66.977,82	68.149,93	69.342,55	270.296,17
37.256,78	37.908,77	38.572,17	39.247,18	152.984,90
7.507,37	7.638,75	7.772,43	7.908,45	30.827,00
30.430,45	30.962,98	31.504,83	32.056,16	124.954,42
2.787,39	2.836,17	2.885,80	2.936,30	11.445,66
2.562,56	2.607,40	2.653,03	2.699,46	10.522,45
1.281,28	1.303,70	1.326,51	1.349,72	5.261,21
799,05	813,03	827,26	841,74	3.281,08
1.616,69	1.644,98	1.673,77	1.703,06	6.638,50
4.311,16	4.386,61	4.463,38	4.541,49	17.702,64
4.997,00	5.084,45	5.173,43	5.263,97	20.518,85
1.601,60	1.629,63	1.658,15	1.687,17	6.576,55
6.799,73	6.918,73	7.039,81	7.163,01	27.921,28
9.849,61	10.021,98	10.197,36	10.375,81	40.444,76
242.945,23	247.196,76	251.522,70	255.924,35	997.589,04
51.018,50	51.911,32	52.819,77	53.744,11	209.493,70
293.963,73	299.108,08	304.342,47	309.668,46	1.207.082,74

**Clàusula 8. Material esportiu**

L'empresa adjudicatària podrà reposar, com a millora en la licitació, el material esportiu o pedagògic necessari per a dur a terme amb la millor qualitat possible els programes esportius que es detallen en aquest Plec (cursets i activitats).

Aquesta previsió únicament serà d'aplicació en el cas que l'empresa adjudicatària hagi ofert en la seva proposició material d'aquesta naturalesa.

Clàusula 9. Ampliacions, reduccions i modificació del servei.

El número d'hores de servei especificats són de caràcter orientatiu. A tal efecte, l'Ajuntament de Vilassar de Dalt podrà fer les variacions (mateix nombre d'hores però de distribució diferent) i/o reduccions que cregui necessàries per adequar i/o oferir el servei. En cap cas les variacions podran comportar l'augment del pressupost del contracte indicat al plec administratiu. L'empresa adjudicatària està obligada a acceptar totes aquestes possibles modificacions. El volum d'hores no serà inferior al 75% de la prestació específica.

L'estimació del nombre d'hores anuals per a la realització del servei és de **13.737**, sense tenir en compte la bossa d'hores de monitoratge d'aquàtiques i dirigides de sala, que podrà variar la facturació del servei en funció del volum d'hores prestat.

El 75% mínim es refereix al nombre d'hores que no incorpora la bossa d'hores, en total 10.302,75 hores ($13.737 \times 75\%$).

Clàusula 10. Documentació bàsica a presentar durant la prestació del servei

En el moment de la signatura del contracte, caldrà aportar una còpia compulsada del contingut de la pòlissa d'assegurances contractada per a cobrir la responsabilitat civil de l'empresa i el seu personal i on estigui recollida la prestació del servei objecte del contracte, així com els danys a tercers. Així mateix, qualsevol modificació posterior serà comunicada prèviament a la seva realització. També es presentarà, per cada període, el rebut conforme s'està al dia del pagament d'aquesta assegurança.

A l'iniciar cada temporada, es presentarà la relació de tot el personal adscrit per part de l'empresa adjudicatària als serveis objecte d'aquest contracte.

Cal tenir en compte que s'ha de subrogar al personal contractat actualment que duu a terme les tasques de coordinació tècnica de la Piscina, monitoratge aquàtic, coordinació de les activitats aquàtiques, socorrisme, recepció, administració, monitoratge d'activitats dirigides de sala, monitoratge de reforç, monitoratge d'artística i assessorament de sala de fitness.

La relació s'acompanyarà de les funcions, el seu horari, còpia del seu contracte i còpia de la qualificació i experiència professional.



Tanmateix, qualsevol substitució serà comunicada amb antelació a l'Àrea d'Esports d'aquest Ajuntament.

Cada mes es presentarà una còpia adjunta a la factura els documents TC1 i TC2 i els resguards de pagament que acreditin les seves obligacions amb la Seguretat Social on constin les persones adscrites al servei i contracte.

L'adjudicatari facultarà a l'Ajuntament de Vilassar de Dalt per a consultar directament l'estat amb la Seguretat Social i la Hisenda pública.

L'empresa adjudicatària haurà de presentar anualment la documentació descrita a l'annex 1, que conté el guió de la memòria a entregar.

L'Ajuntament de Vilassar de Dalt, està facultat per a sol·licitar a l'empresa adjudicatària, en qualsevol moment, tota la documentació que consideri necessària per a poder comprovar la plena legalitat de l'empresa en matèria fiscal, laboral, mercantil, administrativa, jurídica, etc., requeriment que s'haurà d'atendre en el termini que en cada moment s'assenyali per part de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt.

Clàusula 11. Serveis complementaris

Els licitadors en llurs ofertes podran proposar, en el marc del projecte de gestió, i en el context de la millora de funcionament de les instal·lacions esportives, la prestació d'altres serveis complementaris dels exigits en aquest plec i de conformitat amb les prescripcions tècniques. Aquests serveis hauran d'estar autoritzats per l'Ajuntament mitjançant decret d'alcaldia o de la regidoria delegada.

Es valorarà de forma positiva, la incorporació per part de l'empresa prestadora de serveis, la dotació de material esportiu o maquinària esportiva així com eines i recursos per a realitzar les inscripcions dels serveis i productes esportius online.

Clàusula 12. Altres consideracions

Si haguessin obres de remodelació als equipaments de la Piscina Municipal o al Pavelló Poliesportiu, o bé d'altres motius de força major que impedeixin realitzar activitat física a les instal·lacions esmentades, l'Ajuntament de Vilassar de Dalt podrà procedir a la suspensió del servei objecte del contracte. L'Ajuntament notificarà a l'adjudicatari la part afectada dels equipaments, així com la previsió de tancament d'aquests.

**Clàusula 13. Control, seguiment i inspecció de la prestació del servei**

El control, seguiment i inspecció de la prestació del servei serà realitzat per l'Ajuntament de Vilassar de Dalt, mitjançant el Servei d'Esports.

Igualment, l'Ajuntament de Vilassar de Dalt, quan ho consideri oportú, podrà incorporar un seguiment a la gestió ordinària per al desenvolupament del control i seguiment específics de la gestió del servei.

El control, seguiment i inspecció constarà dels següents punts:

12.1 Sistemes d'informació i control horari (presencial) dels treballadors accessible online i sempre actualitzat (control de la puntualitat, baixes, assistència, nombre d'hores facturades...). L'empresa adjudicatària ha de garantir el control horari dels seus treballadors i l'accés a aquestes dades a l'Ajuntament.

12.2 Visites tècniques continuades a les instal·lacions i avaluacions de la satisfacció com poden ser estratègies de "mystery shopping", enquestes i focus grup.

12.3 Reunions de control i seguiment.

La retribució d'aquest contracte és fixa i està subjecta al grau de compliment de les hores o recursos estipulats als plecs tècnics.

La facturació del preu mensual del contracte es calcula en funció del % d'hores mensuals prestades envers les contractades.

Clàusula 14. Protecció de dades de caràcter personal

Sense perjudici del previst en el present document, el contractista s'obliga a respectar el que disposa la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de les dades de caràcter personal, en tot allò que l'afecta per raó del seu accés a les dades caràcter personal de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt, i al Reial decret 1720/2017, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el reglament de desenvolupament de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal. S'estableixen, sense perjudici de les obligacions que específicament es determinin en el contracte derivat d'aquest plec de condicions:

- Mantenir la confidencialitat de les dades de caràcter personal a que 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 que estiguin exposades.



- Tractar les dades de caràcter personal únicament conforme a les instruccions que a l'efecte li trameti l'Ajuntament o els 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.
- Guardar la deguda confidencialitat respecte a tota la informació obtinguda i documentació elaborada per raó de l'execució del contracte. Aquesta documentació no podrà ser reproduïda, cedida, difosa, publicada o utilitzada per a finalitats diferents de les establertes en aquest plec, fins i tot un cop extingit el contracte.
- El contractista s'obliga a trametre a l'Ajuntament de Vilassar de Dalt, un cop finalitzat l'encàrrec, i en un termini no superior a vuit dies, un document de reconeixement explícit de l'eliminació de les dades cedides en qualsevol format i suport.

Clàusula 15. Confidencialitat

Tota la informació de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt, a la qual el contractista tingui accés amb motiu de les tasques encomanades, s'ha de considerar com a confidencial i l'adjudicatari no en pot fer ús fora del marc de la relació contractual. El contractista no podrà fer cap comunicació a tercers relativa al contracte (incloses dades relatives a indicadors de gestió o econòmics per a un anàlisi comparatiu amb altres centres), excepte que tingui l'autorització expressa i per escrit de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt. L'incompliment d'aquests punts comportarà sancions contemplades a l'apartat corresponent i a la normativa vigent.

Vilassar de Dalt, a la data de la signatura electrònica.

El cap d'Àrea d'Atenció a les Persones
Sergi Romera Cortés

Document signat electrònicament