

PLEC PRESCRIPCIONS TÈNIQUES PEL CONTRACTE DEL SERVEI DE COORDINACIÓ, MONITORATGE, SOCORRISME I RECEPCIÓ DEL CEM CABRILS

1. Definició del servei

És objecte del contracte la prestació del servei de coordinació, monitoratge, socorrisme i recepció del CEM, en casos de necessitats del servei i de baixes, permisos i/o vacances del personal propi de la corporació, que es duen a terme al Complex Esportiu Municipal de Cabrils mitjançant la contractació de monitors, socorristes, recepcionistes i la coordinació del servei sota la supervisió i control de la Regidoria d'esports de l'Ajuntament.

Les activitats es divideixen en:

- Coordinació activitats esportives (grup 1)
- Activitats especials: activitats dirigides per un monitor que precisen d'una formació específica per ser impartides, ja siguin terrestres o aquàtiques: Cycling, Bodypump, Bodybalance, Funcional Combat, Aquagym, Aquatono,... (grup 2)
- Activitats dirigides: Activitats dirigides per un monitor que no precisen de formació específica com tonificació, TBC, curses de natació, etc... (grup 3)
- Control de sala: control i suport a la sala de màquines (grup 3)
- Servei de socorrisme aquàtic: servei de seguretat, control i assistència a la zona d'aigües del complex. (grup 3)
- Servei de recepció: tasques de recepcionista i atenció al client (grup 4)

En quant a la tipologia d'usos demanats, es divideixen en:

- Necessitats del servei: Necessitat de personal extern per a cobrir l'oferta donada pel CEM.
- Cobertura de baixes, permisos i/o vacances del personal propi: Necessitats puntuals de cobertura de serveis per baixes, permisos i vacances del personal propi de l'equipament.

En quant a les necessitats actuals del servei, aquestes es divideixen en:

	Hores setmanals	Hores mensuals	Hores totals contracte
Coordinació (grup 1)	40	160	960
Activitat Dirigida Especial (grup 2)	20	80	480
Activitat Dirigida (grup 3)	16,5	66	396
Activitat Dirigida (curses natació) (grup 3)	8	8	48
Control de sala (grup 3)	70,5	282	1692
Servei de socorrisme (grup 3)	13	52	312
Recepcionista	60	240	1440

En quant a cobertura de baixes, permisos i/o vacances del personal propi, s'estableix la següent estimació per grups:



TIPUS DE SERVEI	Estimació cobertura hores
Activitat Dirigida Especial (grup 2)	440
Socorrisme/sala/monitor (grup 3)	660
Recepció (Grup 4)	220

2. Càlcul pressupost de licitació

El preu del contracte es determinarà per la modalitat de preus unitaris. Els preus màxims que s'establiran de base per a la licitació del contracte (IVA exclòs) són els següents:

La determinació del preu del contracte es basa en l'aplicació dels costos directes i indirectes que se'n deriven de la seva execució i que són els següents:

Conveni d'aplicació obligatòria pel licitador que resulti adjudicatari: D'acord amb la RESOLUCIÓ EMT/2462/2023, de 28 de juny, per la qual es disposa la inscripció i la publicació de l'Acord parcial de la Comissió negociadora 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).

JUSTIFICACIO PREU / HORA COORDINACIÓ (GRUP 1)	
Salari anual brut:	22.162,75 €
Hores anuals de jornada segons conveni	1800
Preu brut/hora coordinació	12,31 €
Cost indemnització contracte (11,70%)	1,44 €
Costos salarials empresa (35%)	4,31 €
Preu/hora coordinació	18,06 €
Costos indirectes (13%)	2,35 €
Cost total hora direcció/coordinació	20,41 €

JUSTIFICACIO PREU / HORA MONITOR/A (GRUP 2)	
Salari anual brut:	20.067,33 €
Hores anuals de jornada segons conveni	1800
Preu brut hora monitor/a	11,15 €
Cost indemnització contracte (11,70%)	1,30 €
Costos salarials empresa (35%)	3,90 €
Preu hora monitor/a activitats dirigides especials:	16,35 €
Costos indirectes (13%)	2,13 €
Cost total hora monitor/a	18,48 €

JUSTIFICACIO PREU / HORA MONITOR/A, SALA I SOCORRISTA (GRUP 3)	
Salari anual brut:	17.295,60 €
Hores anuals de jornada segons conveni	1800
Preu brut hora monitor/a i socorrista	9,61 €
Cost indemnització contracte (11,70%)	1,12 €
Costos salarials empresa (35%)	3,36 €



Preu hora monitor/a i socorrista:	14,09 €
Costos indirectes (13%)	1,83 €
Cost total hora monitor/a i socorrista	15,92 €

JUSTIFICACIO PREU / HORA RECEPCIÓ (GRUP 4)	
Salari anual brut:	17.012,88 €
Hores anuals de jornada segons conveni	1800
Preu brut hora recepcionista	9,45 €
Cost indemnització contracte (11,70%)	1,11 €
Cost salarials empresa (35%)	3,31 €
Preus hora recepcionista:	13,87 €
Costos indirectes (13%)	1,80 €
Cost total hora recepció	15,67 €

Es calcula com a preu unitari/hora per cadascun dels serveis per calcular el pressupost màxim de licitació el següent:

	Preu/hora
Direcció/coordiniació (grup 1)	32,00 €
Monitoratge activitat dirigida especial (grup 2)	27,00 €
Monitoratge activitat dirigida / control de sala / socorrisme (grup 3)	18,00 €
Recepció (grup 4)	18,00 €

3.1 Descripció del servei

El contracte té per objecte cobrir el servei de coordinació, monitoratge, socorrisme i recepció del Complex Esportiu.

Aquestes activitats són organitzades per la regidoria d'Esports de l'Ajuntament de Cabrils, amb voluntat de promoure l'activitat física entre la població del poble, buscant una millora de la salut i la qualitat de vida i es desenvolupen en el Complex Esportiu de Cabrils, si bé, excepcionalment es podran desenvolupar en altres instal·lacions o indrets del municipi, previ avís a l'empresa adjudicatària.

Personal adscrit al servei

Per al desenvolupament del servei, l'adjudicatari destinarà al servei el personal que sigui necessari per a complir la normativa legal, els quals hauran de tenir la titulació que garanteixi la seva capacitat professional, d'acord amb la legislació vigent.

La contractació del personal que l'adjudicatari hagi de realitzar, s'efectuarà segons la normativa legal vigent en aquesta matèria, sense que s'estableixi cap tipus de relació laboral o funcional entre aquest personal i l'Ajuntament de Cabrils. Seran a càrrec de l'adjudicatari totes les despeses de personal, incloses les càrregues socials.

Obligacions del contractista

Són obligacions de l'adjudicatari, a més de les recollides en altres apartats d'aquest plec i del



plec administratiu, les següents:

- ✓ Presentar, abans de l'1 de setembre de cada any, un projecte tècnic i organitzatiu del les activitats així com designar el coordinador i personal adscrit a l'execució del contracte i presentar els TC1, TC2 i titulacions del personal, i informar de qualsevol modificació que es produeixi.
- ✓ Garantir l'execució del programa de l'activitat.
- ✓ L'adjudicatari haurà de respondre davant de l'Ajuntament de qualsevol indemnització de responsabilitat civil de danys que ocasioni ell o els seus treballadors en el desenvolupament del servei ja sigui a béns, instal·lacions o persones sense perjudici de les sancions contractuals que puguin imposar-se.
- ✓ Serà a càrrec de l'adjudicatari tots els impostos, taxes, tributs que gravin les activitats que desenvolupa inclosa la contractació de personal.
- ✓ Serà a càrrec de l'empresa contractista la selecció de personal, la gestió de personal (negociació, salaris, permisos, llicències, obligacions de seguretat social, prevenció de riscos, potestat disciplinària, etc...) així com qualsevol altre dret o obligació que derivi de la relació contractual entre empleat i ocupador assumint d'aquesta manera el poder de direcció inherent a qualsevol empresari.
- ✓ Autoritzar la cessió dels seus drets d'imatge i els del seu personal per a qualsevol enregistrament o fotografia que es faci amb l'objectiu de donar difusió de les activitats a qualsevol dels mitjans de comunicació municipals.
- ✓ Complir amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, per tal de garantir i protegir les corresponents a les persones usuàries dels equipaments on es desenvoluparan els serveis.

En relació a les obligacions del personal que exerceix funcions de monitoratge adscrit al contracte:

- ✓ Tindrà la responsabilitat de garantir la integritat dels usuaris, vetllant per la seguretat dels exercicis proposats.
- ✓ Haurà de preparar les classes amb antelació, sense improvisar.
- ✓ Preparar abans de la sessió, el material necessari per a utilitzar.
- ✓ Ser puntual en l'inici de les activitats i arribar sempre amb el temps suficient per a la preparació de l'activitat.
- ✓ Portar sempre el vestuari específic i destinat per a cada activitat facilitat per l'ajuntament
- ✓ Dur a terme el control d'assistència de cada sessió, per poder informar del servei posteriorment.
- ✓ Tenir controlat el material que facilitarà l'Ajuntament per poder informar de qualsevol necessitat o incidència.
- ✓ Mantenir el material ordenat, durant i després de la sessió.
- ✓ Informar i fer complir als usuaris/es la normativa d'ús del material i les instal·lacions.
- ✓ Notificar al coordinador qualsevol incidència, referent a usuaris o material, perquè aquest informi al tècnic d'esports.
- ✓ Disposar de la titulació requerida per la realització de l'activitat.

En relació a les obligacions del coordinador adscrit al contracte:

- ✓ Actuarà com interlocutor amb l'empresa davant l'Administració.
- ✓ Distribuirà el treball entre el personal encarregat de l'execució del contracte i donarà ordres i instruccions necessàries.
- ✓ Supervisarà al personal assignat.



- ✓ Organitzarà el règim de vacances, permisos, etc...
- ✓ Informarà sobre les absències del personal per donar cobertura del servei
- ✓ Informarà al personal tècnic responsable del contracte de les variacions, ocasionals o permanents, en la composició de l'equip de treball que es produeixin.
- ✓ En cas de baixa o absència dels professionals al seu lloc de treball, s'haurà de substituir aquesta absència
- ✓ Complirà amb el conveni col·lectiu vigent que resulti d'aplicació.
- ✓ Lliurarà el vestuari previst segons el conveni col·lectiu vigent que resulti d'aplicació.
- ✓ Vetllarà perquè les activitats es desenvolupin amb les necessàries condicions de seguretat, sanitàries i d'higiene.
- ✓ Procurarà que les persones assistents respectin les propietats, les instal·lacions i el medi natural del lloc on es realitzi l'activitat, i establir controls suficients per tal d'evitar qualsevol risc.
- ✓ Es responsabilitzarà del tracte correcte als usuaris per part del personal.
- ✓ Complir amb la normativa vigent de protecció de riscos laborals i, en concret, haurà de lliurar la documentació necessària segons el Reial Decret 171/2004 de coordinació d'activitats empresarials.

Direcció, seguiment i inspecció del servei

La coordinació i supervisió dels serveis objectes del contracte aniran a càrrec dels serveis tècnics de la Regidoria d'Esports, que dictarà les instruccions necessàries a l'empresa per a la seva normal i eficaç realització, en concordança amb les especificacions i requeriments descrits en aquest plec.

L'adjudicatari facilitarà tota la informació relativa al servei a desenvolupar que li sigui demanada per aquell personal municipal. Igualment, el mantindrà informat de qualsevol incidència en el servei, a través dels canals més efectius per la seva resolució que es determinin conjuntament amb l'Ajuntament.

La regidoria d'Esports de l'Ajuntament establirà reunions de coordinació amb la direcció de l'empresa, independentment de les que pugui mantenir amb el director designat. L'objectiu d'aquestes reunions serà fer el seguiment i avaluació del funcionament del servei i, si s'escau, acordar les mesures adients per millorar-lo. Això no exclou que es puguin fer altres reunions de seguiment sobre la resta d'aspectes, segons les necessitats que sorgeixin.

Difusió del servei, drets d'imatge i dades de caràcter personal

La titularitat de l'equipament i dels serveis que s'hi presten és municipal, per això, l'adjudicatari resta obligat al següent:

- ✓ Obtenir l'autorització del personal que prestarà el servei sobre la cessió de la seva imatge per a qualsevol enregistrament o fotografia que es faci, destinat a la difusió del servei al web municipal o a d'altres canals de difusió i informació de què disposa l'Ajuntament.
- ✓ Complir i fer complir al seu personal amb el que disposa el Reglament europeu de protecció de dades (UE) 2016/679 i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal i garantia dels drets digitals, en relació amb les dades personals de les persones usuàries del servei.
- ✓ Confidencialitat i deure de secret sobre tota aquella informació referida a dades de caràcter personal que conegui com a conseqüència de compliment del contracte.
- ✓ Retorn de totes les dades personal en qualsevol suport finalitzada la prestació del servei.



Temps de cobertura en casos de malaltia, indisposició o absència del personal i demandes puntuals de servei

S'estableix un màxim de 2 hores per a cobrir casos de malaltia, indisposició o absència del personal propi. Les demandes puntuals i extraordinàries del servei seran acordades per les dues parts amb una antelació mínima de 7 dies.

