



**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÉCNIQUES PARTICULARS DE LA LICITACIÓ DEL CONTRACTE
DELS SERVEIS DE COORDINACIÓ I CONSERGERIA DEL PAVELLÓ POLIESPORTIU
MUNICIPAL DE RIBES.**

ÍNDEX:

- 1.- OBJECTE DEL CONTRACTE
 - 2.- ABAST DEL CONTRACTE
 - 2.1.- Àmbit territorial
 - 2.2.- Àmbit temporal
 - 2.3.- Àmbit funcional
 - 3.- NORMATIVA D'APLICACIÓ
 - 4.- ORGANITZACIÓ GENERAL DEL CONTRACTE
 - 4.1.- Organització general
 - 4.2.- Inexistència de relació laboral
 - 4.3.- Documentació, imatge i difusió del servei
 - 4.4.- Finalització del contracte i traspàs
 - 5.- SERVEI DE COORDINACIÓ
 - 6.- SERVEI DE CONSERGERIA
 - 7.- REQUISITS ESPECÍFICS DEL CONTRACTE
 - 7.1.- Mitjans personals i tècnics
 - 7.2.- Sostenibilitat
 - 7.3.- Obligacions i drets de la contractista
 - 7.4.- Deures i potestats de l'Ajuntament
 - 7.5.- Obligacions i drets de les entitats esportives
 - 8.- SEGUIMENT DEL SERVEI
 - 8.1.- Responsable municipal del contracte
 - 8.2.- Responsable de la contractista
 - 8.3.- Seguiment i avaluació
 - 8.4.- Informes del servei
 - 9 – AUTORIA DELS TREBALLS
- ANNEX 1. INFORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA**



1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present contracte és la prestació del servei de coordinació i consergeria del recinte del pavelló poliesportiu municipal de Ribes. Els seus principals objectius són:

- Coordinar les necessitats dels clubs i entitats esportives amb la disponibilitat dels espais existents.
- Coordinar amb l'Ajuntament la gestió del pavelló i el trasllat de la informació i registres.
- Prestar amb la màxima qualitat possible els serveis de consergeria i atenció a les persones usuàries.
- Aconseguir el millor aprofitament possible de les pistes i les instal·lacions del recinte del pavelló.
- Mantenir en perfecte estat de funcionament, neteja i conservació les instal·lacions del recinte.
- Solucionar les incidències que puguin sorgir, amb el mínim temps possible.
- Adaptar el servei a les necessitats reals, redistribuint els recursos si s'escau.

L'empresa adjudicatària estarà obligada a executar les tasques objecte del contracte d'acord amb l'establert en el present plec de prescripcions tècniques particulars (PPTP), en el plec de clàusules administratives particulars (PCAP), més les propostes que hagi presentat en la seva oferta, sempre d'acord amb la vigent Llei de contractes de sector públic (LCSP) i la normativa que sigui d'aplicació.

La contractista haurà d'executar les prestacions segons s'assenyala en el present plec, on es relacionen els serveis objecte del contracte, el personal i les seves dedicacions estimades, les tasques a realitzar, les condicions i freqüències previstes, i les especificacions dels mitjans que s'hauran d'utilitzar.

Es fa constar explícitament que la contractació de les prestacions que en el present plec es detallen, no significa de cap manera la cessió de la titularitat del servei ni tampoc de la propietat de les instal·lacions i equipaments que s'utilitzin, que correspondran sempre i en tot moment al municipi.

El present plec té caràcter contractual i serà signat en prova de conformitat per l'empresa adjudicatària, juntament amb altres documents, en l'acte de formalització del contracte.

2. ABAST DEL CONTRACTE

L'abast del contracte inclou els serveis corresponents a la gestió del recinte del pavelló poliesportiu municipal de Ribes, que comprèn les prestacions de coordinació de l'espai amb les entitats esportives, de consergeria amb l'atenció als clubs i les persones usuàries, amb la conservació i el manteniment de les instal·lacions, i l'execució de la totalitat de les tasques necessàries pel correcte desenvolupament de les activitats del recinte i pel compliment de la normativa d'aplicació, així com el seguiment i avaluació del servei, d'acord amb el present plec i resta de documents que serveixen de base a la present licitació.

Els mitjans personals i tècnics necessaris per a la correcta prestació del servei, amb les especificacions mínimes assenyalades al present plec, més les que es proposin, seran a càrrec de l'adjudicatària.

2.1.- Àmbit territorial

El lloc de prestació dels serveis objecte del contracte, és el recinte del pavelló poliesportiu municipal de Ribes, amb accés principal des del carrer Cristòfol Mestres, s/n, al nucli de Ribes.

Ajuntament Sant Pere de Ribes.

Plaça de la Vila, 1, 08810 Ribes - Plaça de la Vinya d'en Petaca, 1, 08812 Les Roquetes
Tel. 93 896 73 00 - A/e: ajuntament@santperederibes.cat
www.santperederibes.cat

2



Les activitats esportives que actualment fan ús de les instal·lacions són el bàsquet, handbol, hoquei, patinatge, futbol sala, fitness, més alguna altra activitat esporàdica.

En el recinte s'hi troben dues pistes triples poliesportives, una pista coberta annexa, una sala esportiva, un espai destinat a bar, més 6 vestidors col·lectius, 2 vestidors individuals, 2 lavabos, i espais destinats a infermeria i oficina.

L'espai destinat a bar és objecte d'un altre contracte, que inclou una superfície interior formada per la barra i la zona de públic, més la zona de terrassa exterior dins el mateix recinte. Totes aquestes zones seran gestionades i mantingudes per la seva concessionària.

En l'Annex 1 del present PPTP s'exposa informació del recinte i de les seves instal·lacions, així com altra informació complementària que pugui ser d'interès.

Per tal que les licitadores puguin tenir un major coneixement de les instal·lacions on es preveu treballar, i puguin disposar de la màxima informació possible per formular les seves ofertes, es programarà una visita al recinte del pavelló, en els primers dies del termini de presentació de propostes. La data de la visita es penjarà en el perfil del contractant de l'Ajuntament.

L'objectiu principal de la visita per les licitadores serà aclarir dubtes que el PPTP pugui deixar, conèixer les instal·lacions i la necessitat del contracte, fer consultes si s'escau en el perfil del contractant, disposar de la informació necessària per elaborar el seu Pla de treball i l'oferta econòmica, i proposar qualsevol millora de les prestacions amb l'objectiu de facilitar una correcta execució del contracte.

2.2.- Àmbit temporal

El present contracte tindrà una durada des de la seva formalització i data d'inici, d'un any (1).

La seva vigència es podrà prorrogar fins a tres anys més, amb tres pròrrogues de fins a un any cadascuna, pel que la durada màxima de la vigència del contracte, incloses les tres possibles pròrrogues, serà com a màxim de quatre anys (1+1+1+1).

En cas d'extinció del contracte per compliment d'aquest, la contractista ha de seguir prestant el servei si s'escau fins que es formalitzi el nou contracte, d'acord amb la normativa d'aplicació.

En cas que l'adjudicatària pretengui deixar de prestar el servei, ho comunicarà a l'Ajuntament amb una antelació d'almenys tres mesos, justificant degudament les causes, i si l'Ajuntament ho considera oportú, autoritzarà la petició i s'acordarà la resolució de mutu acord. En cas contrari, s'aplicarà el règim sancionador que correspongui d'acord amb el PCAP i la LCSP.

Durant la temporada, els horaris d'ús de les instal·lacions per part de les entitats esportives, en general és de dilluns a divendres, de les 15.00 a les 22.00 hores. En els dissabtes, diumenges i festius, el recinte està obert sempre que hi hagi competició. Els horaris de l'espai destinat a bar poden ser diferents.

El servei de coordinació s'haurà de realitzar de forma presencial a les tardes durant la setmana, i part dels caps de setmana quan hi ha competició, per tal de coincidir amb les entitats esportives i coordinar presencialment les tasques de consergeria.



El servei de consergeria s'haurà de realitzar almenys sempre que en el recinte hi hagi activitat, ja sigui durant els entrenaments i les competicions, o quan hi hagi altres activitats puntuals o periòdiques. En qualsevol cas, caldrà adaptar els horaris a les necessitats dels equips i entitats esportives, i atendre les peticions que es facin des de l'Ajuntament per tal de donar servei a les persones usuàries de les instal·lacions del recinte del pavelló.

2.3.- Àmbit funcional

El servei de coordinació i consergeria anirà dirigit a les persones i entitats usuàries del recinte del pavelló poliesportiu municipal de Ribes.

El febrer de 2020 es va adjudicar el contracte dels serveis de consergeria i coordinació del Pavelló Municipal de Ribes, a l'empresa SERAF GARRAF SL, per un període amb pròrrogues incloses no superior a 4 anys.

En els darrers anys, l'Ajuntament de Sant Pere de Ribes s'ha fixat l'objectiu de millorar la qualitat del servei global en el recinte del pavelló poliesportiu municipal de Ribes, separant les tasques de gestió esportiva (coordinació i consergeria) i de l'explotació del bar. En el futur contracte es vol disposar d'una dedicació presencial important en les tasques de coordinació amb els clubs i les entitats esportives usuàries de les instal·lacions, davant l'augment d'activitats i del número d'equips i persones usuàries en les darreres temporades, amb la figura de la persona coordinadora tècnica del servei que planifiqui i gestioni l'ús de les diferents pistes d'acord amb les necessitats de les entitats esportives i persones usuàries, i amb un servei de consergeria que cobreixi la totalitat de les franges horàries d'ús del recinte, a més de cobrir les tasques bàsiques de conservació i manteniment de les instal·lacions.

A causa de la intensiva ocupació del recinte del pavelló poliesportiu municipal de Ribes per part dels clubs i entitats esportives que actualment fan ús de les instal·lacions, en l'actualitat l'Ajuntament no recolza noves iniciatives esportives en aquests espais. Per tant, es reconeixen com a entitats usuàries les que actualment ja utilitzen les instal·lacions esportives, i la previsió és no augmentar el número d'entitats usuàries ja que es creu que és millor poder absorbir els augments del número d'esportistes dels clubs i les entitats que ja utilitzen les instal·lacions o tenen escola de formació, per tal d'optimitzar la gestió del recinte esportiu.

No obstant això, la contractista haurà de garantir la prestació del servei segons les demandes puntuals que pugui haver des de l'Ajuntament, i les activitats s'hauran d'ajustar en general als requeriments horaris que siguin necessaris per l'interès municipal.

El preu del contracte es formularà a partir dels preus unitaris de les dues unitats d'execució que es contemplen en el servei, segons les tasques a realitzar i els grups professionals de les persones que les executen. Aquestes unitats d'execució seran les següents:

- Hora efectiva de servei de coordinació diürn laborable
- Hora efectiva de servei de consergeria diürn laborable

S'entén com a hora de servei efectiu el temps prestat presencialment i efectivament en el recinte del pavelló, que inclourà la part proporcional dels costos organitzatius, els serveis de suport i els derivats de la coordinació general del servei, supervisió, formació i d'altres despeses generals, que estaran inclosos dins del preu establert per cadascuna de les prestacions. També s'entenen inclosos la totalitat dels



costos generals derivats dels productes, consumibles, medis materials, tècnics o humans necessaris per prestar adequadament el servei en les condicions que s'estableixin en el contracte, tal com es determina en l'estudi econòmic del servei, així com les despeses generals i benefici industrial.

En els apartats 5 i 6 del present plec, destinats a l'execució del contracte, es descriuran les principals funcions i les condicions per cadascuna de les prestacions de coordinació i consergeria.

En l'Annex 1 del present PPTP s'exposa informació dels actuals horaris d'ús de les pistes en la present temporada 2023/2024, inventari de les instal·lacions, així com altra informació complementària que pugui ser d'interès.

Les omissions en el present plec o en les descripcions dels detalls que siguin indispensables per portar a terme correctament les tasques i activitats previstes, no eximeixen a la contractista de la seva execució, i en qualsevol cas les diferents prestacions s'hauran de realitzar com si haguessin estat descrites, segons el bon ofici i costum dels treballs en l'àmbit de les activitats esportives i de lleure, i sempre segons la vigent normativa que sigui d'aplicació.

3.- NORMATIVA D'APLICACIÓ

La prestació del servei haurà de ser efectuada d'acord amb els reglaments i normativa que són d'aplicació en l'àmbit de la gestió, conservació i manteniment de les instal·lacions esportives municipals. Així doncs, l'empresa adjudicatària haurà de garantir que es compleixen les diferents reglamentacions que afecten la correcta prestació del servei, i en general, vetllarà pel seu compliment. Entre la normativa que en general serà d'aplicació s'hi troben:

- Llei 3/2008, de 23 d'abril, de l'exercici de les professions de l'esport.
- Llei 7/2015, del 14 de maig, de modificació de la Llei 3/2008.
- Decret Legislatiu 1/2000, de 31 de juliol, pel qual s'aprova el Text únic de la Llei de l'esport.
- Decret 58/2010, de 4 de maig, de les entitats esportives de Catalunya.
- Decret 55/2012, de 29 de maig, pel qual es modifica el Decret 58/2010.
- Decret 107/2009, de 14 de juliol, pel qual es regula el procediment d'habilitació per a l'exercici de les professions previstes a la Llei 3/2008, de 23 d'abril, sobre l'exercici de les professions de l'esport, sense disposar de la titulació requerida a la Llei.
- Decret 215/2008, de 4 de novembre, de modificació del Decret 145/1991, de 17 de juny, de regulació de la constitució, les classes i el registre de clubs i associacions esportius, i d'aprovació del Reglament del seu règim i funcionament intern.
- Llei 19/2007, d'11 de juliol, contra la violència, el racisme, la xenofòbia i la intolerància en l'esport.
- Codi Tècnic de l'Edificació (CTE) i els seus documents bàsics.
- Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.
- Reial Decret 39/1997, de 17 de gener, Reglament dels serveis de prevenció
- Reial Decret 2177/2004, que modifica el Reial Decret 486/1997, de 14 d'abril, pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut que han de complir els llocs de treball.



- Reial Decret 842/2002, de 20 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament Electrotècnic de Baixa Tensió (REBT) i les seves Instruccions Tècniques Complementàries ITC-BT.
- Reial Decret 178/2021, de 23 de març, pel qual es modifica el Reglament d'Instal·lacions Tèrmiques als Edificis (RITE), i les seves Instruccions Tècniques Complementàries ITC-IT.
- Reial Decret 513/2017, de 22 de maig, pel qual s'aprova el Reglament d'instal·lacions de protecció contra incendis (RIPCI).
- Reial Decret 919/2006, de 28 de juliol, pel que s'aprova el Reglament tècnic de distribució i utilització de combustibles gasosos i les seves Instruccions Tècniques Complementàries ITC-ICG.
- Reial Decret 3/2023, de 10 de gener, pel que s'estableixen els criteris tècnics i sanitaris de la qualitat de l'aigua de consum, el seu control i subministrament.
- Reial Decret 487/2022, de 21 de juny, pel que s'estableixen els requisits sanitaris per a la prevenció i control de la legionel·losis
- Decret 352/2004, de 27 de juliol, pel que s'estableixen les condicions higiènic-sanitàries per a la prevenció i el control de la legionel·losis.
- Reial Decret 809/2021, de 21 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament d'equips a pressió (REP) i les seves Instruccions Tècniques Complementàries ITC-EP.
- Llei 9/2014, del 31 de juliol, de seguretat industrial dels establiments, instal·lacions i els productes.
- Llei orgànica 3/2018, 5 desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals
- Normes que afectin als equipaments i serveis públics afectes a l'activitat esportiva i de lleure, Instruccions Tècniques Complementàries aprovades per la Generalitat de Catalunya, i les normes i instruccions d'àmbit estatal que siguin d'aplicació.
- Ordenances municipals aprovades per l'Ajuntament de Sant Pere de Ribes.
- Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic (LCSP), per la qual es transposen a l'ordenament jurídic les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014.

El llistat exposat assenyala únicament les principals reglamentacions que són d'aplicació a les prestacions i activitats objecte del contracte, a efectes informatius, i en cap cas és limitatiu. Caldrà complir amb la totalitat de la normativa vigent que sigui d'aplicació, amb les seves correccions i modificacions, i en tots els àmbits que afectin els treballs que s'executin.

4. ORGANITZACIÓ GENERAL DEL CONTRACTE

Una vegada formalitzat el contracte i abans del primer dia de prestació del servei, les persones responsables de l'empresa adjudicatària es reuniran amb la responsable municipal del contracte i responsables de les instal·lacions del recinte del pavelló poliesportiu municipal de Ribes, per tal d'organitzar les tasques prèvies i els primers dies del servei, d'acord amb les condicions dels plecs i els compromisos adquirits en la fase de licitació.

4.1.- Organització general

L'organització de l'empresa adjudicatària haurà d'estar preparada per garantir un correcte funcionament del servei, i per l'adaptació a les necessitats municipals.

Ajuntament Sant Pere de Ribes.

Plaça de la Vila, 1, 08810 Ribes - Plaça de la Vinya d'en Petaca, 1, 08812 Les Roquetes
Tel. 93 896 73 00 - A/e: ajuntament@santperederibes.cat
www.santperederibes.cat

6



La supervisió dels treballs correspondrà en general al Servei d'Esports de l'Ajuntament de Sant Pere de Ribes, que seran coordinats per la responsable municipal del servei que s'hagi designat.

La contractista haurà d'aportar els mitjans humans i tècnics necessaris i suficients per a l'execució de les prestacions objecte de contracte, amb les especificacions establertes en els plecs i documents contractuals, garantint que el servei sempre quedi cobert disposant del personal suplent amb la formació i qualificació suficients, i les seves substitucions immediatament en cas de vacances, permisos particulars, o per absències, malalties o qualsevol altra contingència.

L'empresa adjudicatària organitzarà els seus mitjans per tal de realitzar les prestacions objecte del contracte, aplicant i observant els elements de senyalització, seguretat personal, laboral, prevenció d'accidents i riscos laborals, establerts per la normativa que sigui d'aplicació, i caldrà que s'adeqüi a les circumstàncies que envoltin el servei, com poden ser les activitats puntuals que es realitzin al recinte, la climatologia, incidències, i la resta d'imprevistos que pugin tenir lloc.

La contractista accepta els equipaments on es prestarà el servei i les seves actuals instal·lacions, pel que realitzarà els treballs en les condicions actuals de cadascun dels seus elements. Aquesta acceptació l'obliga a conservar la totalitat d'aquests elements i instal·lacions on es presta el servei durant la vigència del contracte. L'Ajuntament es farà càrrec dels subministraments (aigua, electricitat, gas), i de les inspeccions i adequació a normativa de les instal·lacions.

Es mantindran en bon estat les instal·lacions i espais on s'actui. Si es produeixen desperfectes imputables a l'empresa adjudicatària, per mala utilització o negligència en el seu ús, aquesta s'haurà de fer responsable de la seva reparació o reposició, al seu càrrec.

L'empresa adjudicatària es farà càrrec del servei amb personal propi per a la prestació dels serveis de consergeria, amb l'alta corresponent a la seguretat social i complint el conveni col·lectiu sectorial i resta de normativa laboral. Únicament podrà subcontractar amb tercers la realització de la coordinació tècnica, o prestacions parcials o accessòries del contracte, com poden ser les corresponents a treballs de conservació, petites reparacions i manteniment, activitats de dinamització, o suports puntuals quan sigui necessari, sempre amb autorització prèvia de l'Ajuntament.

Pel que fa al personal, l'adjudicatària estarà obligada al compliment del que disposi el conveni col·lectiu de treball del sector vigent en el moment de la formalització i durant la vigència del present contracte.

L'Ajuntament podrà sol·licitar a la contractista que avisi o, en cas de reiteració, substitueixi qualsevol persona assignada al servei que, de forma justificada, no executi de forma satisfactòria les tasques que li han estat encomanades. L'adjudicatària prendrà les mesures que cregui oportunes davant un avís, i en cas de reiteració, donarà compliment a aquest requeriment de substitució dins d'un termini màxim d'un mes des de la seva recepció. En casos d'incompliments greus o maltractaments a infants, la persona implicada deixarà immediatament de prestar el seu servei, i s'aplicaran els protocols d'actuació i la normativa que sigui d'aplicació.

La contractista procurarà l'assignació per al servei d'una plantilla estable i amb baixa rotació del personal, exceptuant els casos que per motius justificats, a requeriment de l'Ajuntament o del propi adjudicatari, es consideri necessària la substitució de determinades persones.



No es podrà contractar ni assignar al servei, personal amb una jornada diària, setmanal o mensual superior a la legalment prevista en el conveni col·lectiu sectorial i en la normativa laboral que sigui d'aplicació. En cas de destinar nou personal al servei, aquest haurà de complir les condicions assenyalades en l'oferta de l'adjudicatària, i tenir la capacitat de comprensió i parla almenys dels dos idiomes oficials a Catalunya.

L'empresa adjudicatària garantirà que el seu personal disposi tant dels materials, fungibles, mitjans, guants, mascaretes, equips de protecció i la totalitat dels estris necessaris per als treballs a realitzar, com dels mitjans de desplaçament adients, si s'escau, per al seu trasllat fins a la ubicació on es desenvoluparà l'objecte del contracte.

L'adjudicatària subministrarà al seu càrrec, vestuari per al personal, adequat per les tasques a realitzar, tant per l'estiu com per l'hivern. La indumentària subministrada periòdicament ha de complir amb les característiques necessàries d'higiene i de seguretat. S'hauran de tenir en compte els aspectes de comoditat, flexibilitat i capacitat de transpiració dels teixits, talla correcta, i en definitiva que els uniformes permetin el confort dels treballadors. Així mateix, tant els guants com el calçat tindran les característiques adequades pels treballs a realitzar.

A més de la periodicitat establerta en el conveni sectorial per a la roba d'hivern i roba d'estiu, si l'Ajuntament ho creu convenient requerirà que es renovi total o parcialment el vestuari per tal de garantir la bona imatge en els llocs de treball.

L'adjudicatària garantirà que el seu personal disposi tant dels materials, equips de protecció, guants, mascaretes, i la totalitat dels estris necessaris per als treballs a realitzar, com dels mitjans de desplaçament adients per al seu trasllat fins al recinte on es desenvoluparà l'objecte del contracte.

L'Ajuntament concedeix a la contractista el dret d'utilitzar les instal·lacions destinades al servei per realitzar les seves tasques i actuacions oportunes, tenint en compte allò que disposen les ordenances municipals, i exceptuant els tributs que poguessin correspondre dels quals la contractista n'estarà exempta, en ser un servei de propietat municipal i actuar com a mandatària de l'Ajuntament. En qualsevol cas, deixarà en perfecte estat els espais després de realitzar els seus serveis.

L'empresa adjudicatària organitzarà els serveis i els seus mitjans per tal que siguin realitzats com a mínim amb les dedicacions i freqüències que en els següents apartats s'exposen, sens perjudici de les millores que la pròpia contractista ofereixi en la seva proposta.

La contractista es farà càrrec del material utilitzat durant el servei, com és el cas del petit material i fungibles habituals en les tasques quotidianes de conservació i manteniment.

L'adjudicatària es procurarà disposar dels espais necessaris per l'emmagatzematge del material que pugui ser necessari per la realització del servei. Serà el responsable del seu subministrament i emmagatzematge. Aquest material no es podrà deixar en cap moment en la via pública o instal·lacions municipals sense autorització prèvia, i es donaran les instruccions precises per tal de deixar tot el material al lloc disposat per aquesta funció, deixant l'espai ordenat i endreçat.

En cap cas podrà la contractista realitzar activitats privades, per compte propi o per compte d'altres, que estiguin relacionades amb les prestacions del servei i les seves persones usuàries.



En cas que en el present contracte es treballi en activitats o esdeveniments amb infants i joves, l'empresa adjudicatària haurà d'acreditar si s'escau que el seu personal destinat al servei compleix amb la normativa d'aplicació en l'àmbit del treball habitual amb menors.

La contractista haurà de formar al seu personal en prevenció de riscos laborals, aspectes ergonòmics i de salut en el treball, en plans d'emergència o plans d'autoprotecció que puguin ser d'aplicació, així com en el bon ús dels equips, manipulació dels materials, productes, consumibles i la correcta gestió de residus produïts (recollida selectiva i reciclatge). El temps invertit per l'adjudicatària en aquesta formació i qualsevol altra serà al seu càrrec, i no podrà ser considerat temps de servei prestat.

Tanmateix, l'empresa adjudicatària haurà d'aplicar i observar els elements de seguretat personal, laboral, prevenció d'accidents i riscos laborals, establerts per la normativa que sigui d'aplicació, i caldrà que s'adeqüi a les circumstàncies que envoltin el servei, com poden ser la climatologia, incidències, i la resta d'imprevistos que pugin tenir lloc.

La responsable del servei de l'empresa adjudicatària informará a la responsable municipal de qualsevol anomalia de funcionament en el servei, i les actuacions previstes per a la seva correcció, sempre que es tracti d'incidències de certa importància. Per a les incidències menors, serà suficient que es trobin indicades en el comunicat mensual.

Tanmateix, l'empresa adjudicatària donarà suport tècnic a la responsable municipal del servei, així com al personal de l'Ajuntament i la resta d'empreses que puguin realitzar altres treballs en el recinte de la zona esportiva, en cas que ho sol·licitin els serveis tècnics municipals.

4.2.- Inexistència de relació laboral

La interlocució entre l'empresa adjudicatària i l'administració s'efectuarà sempre mitjançant la persona responsable municipal del contracte, que es dirigirà a la persona responsable de la contractista o a la seva responsable tècnica en cas que se li deleguin aquestes funcions d'interlocució.

En cap cas l'administració tindrà cap mena de relació directa amb el personal de l'empresa, donat que és competència exclusiva d'aquesta. L'Ajuntament no tindrà cap competència sobre les persones treballadores de l'adjudicatària, i en aquest sentit, no podrà exercir cap de les següents funcions:

- Comandament directe sobre les treballadores de l'empresa.
- Disposició i controls dels horaris i de les normes disciplinàries corresponents.
- Control de temps, absències, permisos i vacances.
- Seguiment del rendiment del treball.
- Emissió d'informes sobre la productivitat.
- Contractacions laborals i acomiadaments.
- Incentius i sistema retributiu de les treballadores.

La responsable municipal del contracte s'abstindrà d'exercir sobre el personal de la contractista, i en general des de l'Ajuntament no es podrà donar instruccions o mandats directes a les persones que executin les tasques del servei. Les comunicacions sempre es realitzaran a través de la persona responsable designada per la contractista, que serà qui controlarà directament el compliment pel



personal de l'empresa de les seves obligacions laborals, i qui determinarà els permisos, vacances o qualsevol altra incidència amb aquest personal.

No obstant això, en aquells casos en que la responsable municipal ho consideri convenient, en algunes actuacions hi podrà ser present de forma puntual el personal de la Secció d'Esports o aquell que l'Ajuntament consideri oportú, sempre respectant les metodologies de treball, i havent informat prèviament a la persona responsable de la contractista.

4.3.- Documentació, imatge i difusió del servei

La contractista col·laborarà i haurà d'aportar la informació i documentació que li sigui requerida per a la difusió del servei, així com per tal de garantir el seu seguiment i l'avaluació. En tota difusió d'actuacions i qualsevol documentació que s'elabori del desenvolupament del contracte hi constarà la titularitat municipal del servei, així com els logotips i la imatge gràfica de l'Ajuntament.

La representació externa del servei, tant a efectes de relació amb persones públiques, privades, entitats, i amb els mitjans de comunicació, correspon a l'Ajuntament de Sant Pere de Ribes. Qualsevol difusió haurà d'estar autoritzada i s'haurà de fer d'acord amb els criteris de la imatge corporativa.

Correspon a l'Ajuntament la titularitat de la documentació, escrita o efectuada mitjançant qualsevol altre mitjà, derivada de la relació amb les persones usuàries de la prestació del servei o la que resulti de l'elaboració d'estudis, butlletins, revistes, o qualsevol altre tipus de contingut, adreçada a qualsevol destinatària individual o col·lectiva, pública o privada, que l'empresa adjudicatària elabori en qualsevol fase de desenvolupament del servei i es derivi de la gestió del contracte.

L'adjudicatària haurà de vetllar perquè, en cada moment, el servei transmeti una imatge correcta i decorosa a la ciutadania. Tanmateix, l'Ajuntament podrà demanar que es treguin indicacions o símbols que es cregui oportú que no figurin en el recinte durant la vigència del contracte.

En qualsevol cas, l'Ajuntament indicarà l'estructura, contingut i logotip que haurà de constar als documents, i si s'escau en el vestuari i la imatge externa de l'adjudicatària.

4.4.- Finalització del contracte i traspàs

En els sis mesos abans de finalitzar el contracte, quan ho sol·liciti la responsable municipal, l'empresa adjudicatària facilitarà a l'Ajuntament tota la informació actualitzada referent a les prestacions realitzades que sigui necessària per tal de preparar si s'escau la futura licitació.

A la finalització del contracte, i en cas que s'efectués una nova adjudicació del servei a una altra empresa, l'actual adjudicatària estarà a disposició de l'Ajuntament i de la nova contractista pel traspàs dels registres en format editable i la informació de funcionament i organització, per tal que aquesta pugui continuar la prestació del servei. S'efectuarà un traspàs dels registres en un termini d'almenys deu dies previs a l'inici de la nova prestació. Així mateix estarà obligada a informar a les persones usuàries sobre el canvi d'empresa.

Amb la finalitat que el traspàs no repercuteixi negativament en l'execució de les prestacions i les persones usuàries de les instal·lacions, des de l'Ajuntament se superposarà el traspàs d'informació, de funcionament i organització del servei de l'anterior empresa adjudicatària amb la nova contractista.



Un cop finalitzat el contracte, durant el termini de garantia l'empresa adjudicatària estarà a disposició de l'Ajuntament i de la nova contractista si s'escau, per resoldre el dubtes que puguin sorgir en el funcionament de les instal·lacions i la transició del nou contracte del servei.

5.- SERVEIS DE COORDINACIÓ

La prestació de serveis de coordinació inclou, entre d'altres, les funcions següents:

- Planificar la temporada i realitzar la coordinació general diària de les instal·lacions esportives en relació a la prestació dels serveis de consergeria i atenció a les persones usuàries del recinte, conservació i manteniment, i el seguiment i avaluació de les tasques.
- Gestionar l'ús dels espais amb els equips i les entitats esportives, coordinant els horaris de dilluns a diumenge, dels entrenaments i dels partits, i la direcció de les activitats puntuals.
- Gestionar les actuacions de les persones i empreses que intervenen en el recinte, tant en el seu ús habitual com en les operacions de manteniment, inspeccions, incidències, etc.
- Informar a la responsable municipal i al Servei d'Esports, trametre els registres i documentació periòdica, les incidències i les petites reparacions, i realitzar aquells serveis sol·licitats per l'Ajuntament que tinguin relació amb la gestió i dinamització de la instal·lació esportiva.

Les persones usuàries de les instal·lacions del recinte del pavelló poliesportiu de Ribes seran principalment els equips esportius i les entitats usuàries, que en l'actualitat són l'escola Els Costerets, Bàsquet Ribes, Ribes Club Patí, Club Patinatge Artístic Ribes, Handbol Ribes i Gym Ribes. També en poden fer ús la ciutadania de Ribes, Les Roquetes, persones i entitats de les urbanitzacions del municipi i altres nuclis disseminats. I també es contempla el cas que es puguin llogar per part de particulars o entitats per a fer entrenaments, torneigs, disputar partits, fer campionats, etc.

Actualment totes les entitats esportives que utilitzen el recinte del pavelló de Ribes tenen una gran mancança d'espais per poder donar un bon servei als seus socis i esportistes, i per això és previst que no es pugui augmentar el número d'entitats noves usuàries al pavelló poliesportiu municipal, fins que no estiguin totes aquestes necessitats inicials cobertes.

Un dels objectius de l'Ajuntament és comptar amb una persona física o jurídica que faci el servei presencial de coordinació de l'espai, dels serveis de consergeria, atenció a les persones usuàries, entitats, la conservació i el manteniment de les instal·lacions del recinte que s'especifiquen més endavant amb la intenció de poder dirigir les activitats i l'organització d'aquestes. La finalitat és gestionar totes les actuacions que tenen lloc en el recinte i poder oferir un millor servei als clubs i entitats usuàries de la zona esportiva i al conjunt de la ciutadania.

Així doncs, l'objectiu del servei no és només el servei propi de consergeria, sinó també la gestió i coordinació dels horaris i les activitats del recinte del pavelló, amb els equips esportius, entitats i resta d'usuàries, per a una correcta i equilibrada gestió dels espais del recinte.

El servei de coordinació gestionarà les diferents activitats que es desenvolupin en el recinte esportiu i es coordinarà amb l'Ajuntament, amb una dedicació presencial anual prevista de 775 hores. La presència serà diària entre setmana i part dels caps de setmana, d'acord amb les necessitats del servei. S'establirà



un horari mínim d'atenció a clubs i públic en general per part de la persona coordinadora que no serà de menys de 4 hores setmanals, i preferentment amb visites programades.

Durant la temporada es contempla una dedicació presencial de tres hores diàries entre dilluns i divendres, i dues hores part dels dissabtes i dels diumenges. També es consideren tres hores mensuals per a les reunions amb la responsable municipal, Servei d'Esports, i d'altres reunions similars amb l'Ajuntament o d'altres entitats i organismes.

Fora de temporada, es considera que la coordinadora gaudirà del seu període de vacances quan en el recinte no hi hagi activitat, i la resta de setmanes tindrà una dedicació presencial de tres hores diàries durant tres dies a la setmana de dilluns a divendres. També s'estima que fora de temporada, la coordinadora tindrà dedicació en algun cap de setmana, dissabtes o diumenges o festius.

No obstant això, les dedicacions de la coordinació seran efectuades segons les necessitats del servei, seguint les instruccions de la responsable municipal.

Es considera que la dedicació presencial anual de 775 hores és suficient per absorbir la totalitat de tasques i necessitats que tinguin lloc en el recinte esportiu, pel que el servei de coordinació haurà de realitzar les tasques i funcions encomanades amb la dedicació indicada, i en cas que estigui més hores seran al seu càrrec, sense cost addicional pel servei. Únicament podrà haver un augment de les hores previstes de coordinació en cas que es donin les circumstàncies justificades per a les modificacions previstes del contracte que s'esmentin de forma expressa en el PCAP.

El servei de coordinació serà l'encarregat del seguiment de les tasques de consergeria i les obligacions del contracte per part de l'adjudicatària, i serà el contacte directe per les comunicacions i reunions amb l'Ajuntament. Caldrà gestionar i fer el seguiment dels conserges, horaris, funcions, incidències, i coordinar les peticions de les entitats esportives i les persones particulars que ho demanin.

Les principals obligacions i tasques a realitzar en el servei de coordinació, són les següents:

- Ser la persona de referència del seguiment i compliment del contracte amb l'Ajuntament.
- Tenir la dedicació presencial en els moments de més activitat del recinte, i en qualsevol cas segons les instruccions de la responsable municipal. La dedicació presencial serà diària entre setmana durant la temporada, a més de part dels dissabtes i diumenges quan hi hagi activitat en el recinte.
- Coordinar el servei amb els diferents serveis tècnics del Servei d'Esports i de l'Ajuntament.
- Atendre al públic de la instal·lació, les persones usuàries particulars, entitats, empreses, els clubs esportius, atendre les queixes i recollir els suggeriments.
- Realitzar la direcció dels conserges, planificant els horaris, les vacances, les substitucions immediates, realitzant plantilles de tasques a fer, rondes de manteniments, seguiments de les incidències i reparacions, seguiment de les queixes i suggeriments, etc.
- Confeccionar i presentar el quadrant amb la distribució del personal cada tres mesos i que recollirà els dies festius, les vacances en el seu cas, els torns i horaris de cada treballadora. Aquest quadrant es presentarà almenys 10 dies abans de cada trimestre i haurà de ser aprovat per l'Ajuntament.
- Gestionar els horaris d'ús de la instal·lació esportiva per part dels clubs i entitats usuàries.
- Gestionar els horaris dels entrenaments i partits del recinte esportiu mitjançant l'eina del Dropbox o similar, d'acord amb el procediment establert entre el Servei d'Esports i les entitats esportives.



- Anticipar les activitats puntuals pels períodes de Nadal, festes majors, setmana santa, el final de temporada al juny, activitats de juliol, etc. en contacte amb el Servei d'Esports.
- Realitzar reunions mensuals amb el Servei d'Esports per donar compte de la gestió.
- Realitzar reunions continuades amb els clubs i les entitats usuàries.
- Vetllar per tal que els consums energètics no augmentin respecte el mateix període de l'any anterior, i proposar mesures d'estalvi en els seus informes d'execució i seguiment del contracte.
- Presentar informes justificatius quan els consums de qualsevol dels subministraments (aigua, electricitat, gas) augmentin per sobre del 10% respecte l'any anterior.
- Preparar i gestionar tota la documentació necessària per la gestió del contracte, hores efectives del personal, actes de les reunions, les factures de gestió, registre de peticions i donar compte a l'Ajuntament, encarregar empresa per l'auditoria si fos necessari, fer el seguiment dels consums energètics de la instal·lació amb l'objectiu d'optimitzar-los, tramitar l'assegurança de responsabilitat civil pel seu treball, recopilar factures sobre el material emprat per la gestió, etc.
- Realització i actualització dels protocols de funcionament de calderes, alarmes, etc.
- Garantir la presa de mesures dels paràmetres a controlar diàriament, setmanalment o mensualment en l'àmbit de la prevenció i control de la legionel·losi, seguint les indicacions de la responsable municipal i de l'empresa que presti els tractaments i servei d'acord amb la normativa d'aplicació.
- Redacció i actualització dels fulls de seguiment, incidències, accidents, etc.
- Gestió de les incidències i les petites reparacions del recinte.
- Ajudar si s'escau a redactar o actualitzar el reglament d'ús de la instal·lació esportiva, participant en les reunions preparatòries del reglament, escoltant a les usuàries i entitats, i fent posterior difusió del mateix reglament vetllant pel seu compliment per part de les persones, clubs i entitats usuàries.
- Fer el seguiment del Pla de conservació i manteniment preventiu, i del petit correctiu, sempre que sigui possible amb imatges de l'abans i després de les actuacions executades.
- Presentar a l'Ajuntament els horaris i tasques realitzades acabada la temporada.
- Conèixer i iniciar el protocol d'emergències en cas que sigui necessari.
- Vetllar pel compliment de les normatives vigents, en quant als treballadors, prevenció de riscos laborals, en la gestió d'instal·lacions esportives, seguretat de les instal·lacions, etc.
- Implementació i actualització de les mesures sanitàries envers pandèmies o similars.
- Atenció a les usuàries via telefònica, e-mail, WhatsApp, altres xarxes socials, o personalment.
- Qualsevol tasca que sigui necessària per a un bon funcionament de les instal·lacions, i aquelles que el Servei d'Esports li pugui requerir i es puguin derivar de la pròpia gestió del recinte esportiu.

Es valorarà en els criteris d'adjudicació el Pla de treball proposat, així com altres propostes de millores que permetin augmentar la relació qualitat-preu del servei i millorar la seva execució.

Per altra banda, la persona que faci les tasques de coordinació també informará i gestionarà els possibles lloguers de les instal·lacions esportives, segons les tarifes aprovades proposades per l'Ajuntament, així com el servei de publicitat, o d'altres serveis que puguin tenir lloc amb l'aprofitament de les instal·lacions.

La coordinadora serà l'encarregada de fer conèixer a les persones interessades, tant les hores reservades per les entitats, pels entrenaments, partits o activitat puntuals, com els horaris lliures que



permetin l'accés a les pistes poliesportives, com també informar amb anterioritat mínima de 24 hores, dels possibles lloguers de la instal·lació.

Per a les activitats que siguin autoritzades (partits amistosos, torneigs, competicions, etc.) per a utilitzar les instal·lacions del recinte, i sempre que no hi hagi competició dels clubs i les entitats, s'aplicarà la vigent ordenança 50 de preus públics, annex 9, que regula la utilització privativa o aprofitament especial d'espais municipals. Entre aquests espais, es troba la pista principal del pavelló, la pista sintètica del pavelló annex, i la pista annexa coberta exterior de ciment.

Aquestes activitats es coordinaran amb els clubs i entitats esportives, amb el servei de consergeria, la concessionària del bar del camp de futbol i la zona esportiva, i amb el Servei d'Esports de l'Ajuntament si s'escau. Els organitzadors d'aquestes activitats especials hauran de complir amb tots els requeriments legals que contempli la normativa vigent, així com tenir les corresponents autoritzacions administratives per complir la normativa que li sigui d'aplicació.

Per llogar les pistes poliesportives, caldrà seguir el procediment establert per l'Ajuntament. Inicialment és previst que les persones interessades es posin en contacte amb la coordinadora del recinte, que donarà la informació del cost i la disponibilitat dels espais, i farà arribar la sol·licitud a l'OAC. Des de l'Ajuntament s'indicarà a la interessada com ha de fer el pagament i la comunicació posterior a la coordinadora, que gestionarà la consergeria i resta de tasques necessàries de l'activitat.

En cas que sigui la concessionària del servei de bar la que organitzi activitats puntuals de dinamització complementàries de la seva pròpia activitat de bar, quan s'utilitzin els vestuaris i serveis del recinte, s'haurà d'ocupar de la posterior neteja de les instal·lacions que s'han fet servir.

Quan hi hagi activitat en el recinte, i la persona coordinadora no hi sigui presencialment, l'adjudicatària haurà de donar resposta a qualsevol requeriment o incidència, ja sigui per part de la coordinadora, o en qualsevol cas per part del personal d'administració i suport de l'empresa.

6.- SERVEIS DE CONSERGERIA

La prestació de serveis de consergeria inclou, entre d'altres, les funcions següents:

- Tenir cura de l'atenció a les persones i entitats usuàries i les tasques de consergeria del pavelló, del control del públic, de la vigilància, vetllant que no es pertorbi l'ordre, i informant a la coordinació de qualsevol situació anormal que observin a fi que aquesta pugui adoptar les mesures pertinents.
- Atendre a les persones usuàries i informar sobre el funcionament de les instal·lacions.
- Prestar el servei de dilluns a diumenge, en els horaris en que s'utilitzin les instal·lacions.
- Realitzar la neteja complementària de la instal·lació. L'Ajuntament tindrà contractada la neteja dels vestidors i serveis higiènics dins el contracte general de neteja d'equipaments municipals, que es fa en horaris de matins i repassos els migdies de caps de setmana. Ara bé, és necessari que les persones de consergeria facin la neteja complementària de les pistes i resta dels espais i les instal·lacions del recinte. Caldrà proposar i seguir un pla de neteja tenint en compte les recomanacions publicades per l'Àrea de salut pública de la Diputació de Barcelona.



- Realitzar les tasques bàsiques de conservació i manteniment de les instal·lacions. L'Ajuntament té contractats els manteniments de les instal·lacions principals, però caldrà realitzar les tasques quotidianes de conservació i petites reparacions que siguin a càrrec del titular.
- Realitzar altres funcions del servei de consergeria, recepció, atenció a les persones i entitats usuàries, neteja, conservació i manteniment, petites reparacions, sol·licitats per l'Ajuntament que tinguin relació amb la gestió i dinamització de la instal·lació esportiva.

Els serveis de consergeria hauran de cobrir l'ús de les entitats usuàries del recinte esportiu, així com les tasques que se'n desprenen en horaris en que no s'utilitzen les instal·lacions, durant la totalitat de l'any. En qualsevol cas, sempre caldrà adaptar els horaris a les necessitats reals de l'ús de les instal·lacions.

Calendari i horaris

El calendari que es preveu cada temporada esportiva és el següent:

- Inici entrenaments: Júnior, sèniors, esports federats, segona quinzena d'agost.
Altres categories i escoles esportives, inicis de setembre.
- Inici competicions: Partits amistosos inici setembre fins inici temporada.
Partits oficials segons calendari competició esportiva.
- Aturades esportives. Període de Nadal (possible campus d'alguna entitat o clubs esportius).
Setmana Santa (possible campus d'alguna entitat o clubs esportius).
Juliol (generalment campus d'alguna entitat o clubs esportius).
Agost, primera quinzena aturada tècnica instal·lació esportiva.

Hi haurà una sèrie de dies de l'any que la instal·lació segurament restarà tancada, com són les Festes Majors locals de Sant Pau i Sant Pere, els dies 24, 25 i 26 de desembre, 1 de gener, i en general els dies festius en que no hi hagi cap activitat prevista.

A més de les entitats i clubs esportius que fan ús regular de les instal·lacions, ocasionalment hi ha particulars o equips esportius que volen fer un ús puntual de les pistes, per a competicions o per trobades, que prèviament hauran de fer la sol·licitud i si s'escau hauran de pagar les tarifes públiques corresponents segons les ordenances fiscals a l'Ajuntament.

En general, durant la temporada, entre dilluns i divendres, per les tardes hi ha els entrenaments dels diferents equips de les entitats esportives que utilitzen les instal·lacions. En l'annex 1 s'exposa informació dels horaris d'entrenament de la temporada 2023/2024. Els caps de setmana, dissabtes i diumenges durant matins o tardes segons la programació, hi ha els partits i competicions.

Fora de temporada, pot haver entrenaments o torneigs de forma puntual, alguna activitat extraordinària, i sovint s'organitzen campus esportius per part d'alguna de les entitats que utilitzen les instal·lacions.

Els horaris habituals de consergeria que es preveuen durant la temporada esportiva, d'acord amb els antecedents dels darrers anys, són els següents:

Durant la temporada:

- De dilluns a divendres de les 15.00 a les 24.00 hores

Ajuntament Sant Pere de Ribes.

Plaça de la Vila, 1, 08810 Ribes - Plaça de la Vinya d'en Petaca, 1, 08812 Les Roquetes
Tel. 93 896 73 00 - A/e: ajuntament@santperederibes.cat
www.santperederibes.cat

15



- Dissabtes i diumenges de les 8.00 a finalització de partits.
- Neteja de pista els dilluns, dimecres i divendres de les 7.00 a les 10.30 hores.
- Instal·lació i retirada de tanques els dijous de 14.00 a 16.00, i divendres de 13.00 a 15.00 hores.
- Activitats extraordinàries en alguns dies festius.

Fora de temporada:

- De dilluns a divendres, matí o tarda segons necessitats.
- Dissabtes i diumenges, matí o tarda segons necessitats.
- Activitats extraordinàries en alguns dies festius.

Els horaris són aproximats, sobretot pels caps de setmana, quan els horaris depenen finalment dels calendaris de les diferents competicions. En qualsevol cas, sempre caldrà adaptar els horaris a les necessitats reals de les instal·lacions, pel que es prestarà el servei sempre que hi hagi entrenaments, competicions, partits amistosos, campus esportius, i activitats extraordinàries.

En l'estimació del cost anual del servei de consergeria es preveuen 7.989 hores anuals (amb varies dedicacions completes i parcials) segons els antecedents del servei i la informació de les dedicacions del personal en el darrer any. Dins aquestes hores es preveuen 20 hores extres de consergeria en laborables o dissabtes, i 20 hores extres en varis diumenges i festius, per si hi ha activitats extraordinàries que necessiten el servei. Aquestes 40 hores extres, segons les necessitats, podrien no ser executades.

En total cada temporada es pot estimar que hi ha unes 39 setmanes d'ús d'entrenaments per part dels clubs i escoles esportives entre dilluns i divendres, i els partits i competicions durant els caps de setmana. En la resta de l'any, fora de temporada, es poden estimar al voltant de 8 setmanes on hi pot haver activitats esportives en el recinte, i ja la resta serà el període de vacances i dies festius en que les instal·lacions romandran tancades.

A causa de la intensiva ocupació de la instal·lació esportiva pels clubs i escoles esportives de les entitats usuàries, ja s'ha comentat que la previsió és que no hi hagi noves iniciatives d'escola base o noves entitats que utilitzin les instal·lacions, però si que podria augmentar el número d'esportistes i equips de les actuals entitats usuàries que ja tenen escola de formació.

Quan no hi hagi cap activitat esportiva de les entitats, les pistes podran tenir les portes obertes per poder ser utilitzada pels infants, joves i les famílies del municipi lliurement (en cas de que un grup volgués tenir la pista en exclusiva, haurà de pagar el lloguer corresponent segons ordenances fiscals), sempre que s'hagi autoritzat aquest ús des de l'Ajuntament.

Durant les hores de dedicació habitual, es prestarà les tasques de recepció i atenció al públic, neteja i conservació de les instal·lacions, col·locació del mobiliari esportiu, i les tasques de manteniment i petites reparacions, segons la planificació realitzada per la coordinació i aprovada per l'Ajuntament.

En els caps de setmana i festius, en les tasques que ho requereixin, i sempre que s'utilitzin la totalitat de les instal·lacions per a competicions esportives, haurà d'haver sempre dos conserges a la vegada en el mateix horari per garantir el bon funcionament del servei de consergeria, excepte causes degudament justificades i autoritzades per la responsable municipal.



Dins l'equip de les persones amb funcions de consergeria hi haurà les categories de conserges, i també dedicacions d'oficials de primera i segona que podran realitzar tasques bàsiques de manteniment de les instal·lacions i petites reparacions quan sigui necessari.

L'empresa adjudicatària realitzarà el servei amb els corresponents ajustos derivats de les variacions dels calendaris esportius, torneigs, activitats extraordinàries i dies festius de cada any. Les dedicacions setmanals definitives seran les que hagin esdevingut a partir de les necessitats reals dels serveis. Mensualment es lliurarà el resum de les hores efectives realitzades, i s'intentarà aconseguir que al final de l'any les hores de treball hagin estat les estimades inicialment.

Atenció a les persones usuàries

Les principals obligacions i tasques del servei de consergeria a realitzar en l'atenció a les persones i entitats usuàries del recinte, són les següents:

- Conèixer el funcionament de les instal·lacions, horaris de les entitats, competicions, horaris dels partits, sistema de lliurament de claus, codis alarmes, reglament d'ús, etc.
- Obrir, tancar i posar en marxa tots els elements necessaris per al seu funcionament.
- Atendre al públic i informar sobre el funcionament de la instal·lació i dels seus serveis.
- Atendre a les consultes i necessitats de la ciutadania, així com dubtes que puguin sorgir.
- Informar a les persones usuàries sobre la normativa d'ús del recinte, i vetllar pel seu compliment.
- Efectuar el control de les persones, tant les usuàries com les alienes a les instal·lacions esportives, vetllant que no es pertorbi l'ordre i es compleixi la normativa d'ús del recinte.
- Informar a la coordinadora de qualsevol incidència o situació anormal que tingui lloc.
- Cooperar en el bon desenvolupament de les activitats de les persones usuàries que hagin estat degudament autoritzades, informant i prestant ajut si cal en les seves necessitats.
- Tenir custòdies de les claus i reposar les còpies quan faci falta.
- Gestionar l'ocupació dels vestuaris, controlant les claus.
- Tenir cura de l'ús racional de la resina per part de l'handbol i fer el seguiment.
- Durant els partits del cap de setmana, demanar DNI i telèfon de contacte de les persones responsables dels clubs. Un cop finalitzat el partit, donar un cop d'ull de l'estat dels vestuaris per si hi hagués desperfectes demanar responsabilitats a les responsables de l'equip.
- Preparar tot el material necessari per l'ús de la instal·lació, cistelles de bàsquet, porteries, xarxes, taula i bancs, cubells de brossa, tanques, etc.
- En els dies on hi hagi entrenaments o partits d'hoquei patins s'ha de tenir en compte la col·locació de tanques en hores on no hi hagi activitat, i la seva retirada posterior.
- Recompte periòdic de les usuàries de les instal·lacions esportives i espais complementaris.
- Guardar els objectes perduts i robatoris. El personal de consergeria s'encarregarà de tenir el material considerat objectes perduts a la instal·lació fins a final de la temporada.
- Tenir cura dels espais cedits a les entitats usuàries del recinte, que utilitzen com a oficines, magatzem, etc. impedint que persones alienes a les entitats hi puguin accedir.
- En general, totes aquelles tasques que siguin necessàries pel correcte desenvolupament de les activitats que es realitzin en el recinte.



Es portarà el control informatitzat d'almenys els registres següents:

- Registre de la ronda de manteniment diari
- Registre d'incidències
- Full de queixes i suggeriments
- Registres d'accidents i avisos emergències
- Registre d'afluència persones

El control informatitzat serà en format excel, en una carpeta Dropbox, segons els models d'actes i documents que s'exposen en l'annex 1 del present PPTP, els models que proposi la mateixa adjudicatària, o en qualsevol cas, els que indiqui l'Ajuntament.

En cas de robatori dins del recinte municipal, ni l'Ajuntament ni l'empresa adjudicatària del servei es faran responsables dels possibles furtus que es puguin ocasionar dins de les instal·lacions. A tal efecte, la mateixa adjudicatària així ho indicarà en cartells visibles en diferents indrets del recinte.

En cas d'un continuat comportament inadequat per part d'alguna persona usuària de les instal·lacions, el procediment a seguir per part del personal del servei de consergeria serà el següent:

- Informar a la persona de l'incompliment de la normativa d'ús.
- Si es tracta d'una falta greu, informar de la possibilitat d'expulsió de la instal·lació a la persona.
- En cas de reiteració, convidar a la persona usuària a abandonar el recinte esportiu.
- En cas que aquesta persona no vulgui abandonar el recinte, requerir els serveis de la Policia Local, per tal que es presentin sempre que el servei ho permeti.

Neteja de les instal·lacions

L'Ajuntament assumirà la neteja dels vestidors i serveis higiènics entre setmana, neteges periòdiques a fons d'aquests espais, i també neteges puntuals en cap de setmana, a més de la reposició de paper, productes i consumibles. Les dedicacions actuals del servei de neteja són les següents:

- interior, vestuaris i serveis higiènics, dilluns, de 6.00 a 10.00 hores
- interior, vestuaris i serveis higiènics, dimarts a divendres, de 6.00 a 9.00 hores
- suport altres recinte, dilluns a divendres, de 6.30 a 8.00 hores
- dissabtes, quan hi hagi activitat, dues hores matí i dues hores tarda
- diumenges, quan hi hagi activitat, dues hores matí i dues hores tarda

No obstant això, el servei de consergeria s'haurà d'ocupar de mantenir en condicions els vestidors i serveis higiènics durant els caps de setmana entre partits, assumint els seus productes de neteja, decapants i utensilis que siguin necessaris, i alhora s'ocuparà de la neteja i conservació de les pistes i els espais exteriors del recinte.

Les principals obligacions i tasques a realitzar en la neteja de les instal·lacions, són les següents:

- Executar i aplicar el pla de la neteja complementària necessària que han de fer els conserges.



- Emprar els productes adients i que siguin homologats per la normativa d'aplicació. Tot els productes hauran d'estar registrats i s'haurà de fer constar les seves propietats.
- Realitzar la neteja complementària i ordinària de la instal·lació. Quan aquesta no estigui en funcionament, si cal s'ha de realitzar neteges a fons dels vestidors, lavabos, dutxes, accessos, etc.
- Durant la utilització de les instal·lacions també s'han de fer repassos a les dutxes, als vestidors, els serveis públics, a les grades, i buidar totes les papereres.
- Realitzar la neteja de la pista amb màquina tres cops per setmana, dilluns, dimecres i divendres al matí, per treure la resina de l'handbol. I fer el procediment d'aplicació de producte directe a les taques més grans. També caldrà fer la neteja de la resina de les porteries, tanques, etc.
- Realitzar la neteja de la pista coberta annexa mínim un cop a la setmana amb aigua.
- Buidar les papereres amb la continuïtat suficient, evitant que es trobin plenes.
- Tenir en compte les neteges que puguin originar alguns dels esports o activitats, per tal que afectin el menys possible a la resta de les persones usuàries.
- Realitzar les tasques de neteja sempre respectant les activitats que es duguin a terme.
- Registrar totes les tasques de neteges realitzades i exposades en els diferents espais.
- Controlar i ordenar els productes de neteja i els seus estris.
- Realitzar la neteja de les pistes poliesportives i de les grades .
- Tenir en compte la neteja que origina el patinatge artístic i l'hoquei patins per tal d'adaptar la neteja a la resta de les persones usuàries.
- Qualsevol tasca de neteja que sigui necessària pel correcte desenvolupament de les activitats.

Manteniment de les instal·lacions

En l'actualitat, dins el personal amb funcions de consergeria, a més del personal de categoria 5 hi ha dues persones amb dedicacions parcials amb categoria 3 i 4, que poden fer tasques d'oficial a més de les pròpies de recepcionistes i conserges. Durant la vigència del contracte caldrà mantenir, però, almenys una dedicació del 80% per la categoria 4 oficial segona / recepcionista, i almenys una dedicació del 50% per la persona amb categoria 3 oficial primera / suport.

Les principals obligacions i tasques a realitzar en el manteniment d'instal·lacions, són les següents:

- Coordinar, implementar i executar el pla inicial de manteniment i de conservació del recinte.
- Realitzar el manteniment bàsic ordinari, preventiu i correctiu, de tota la instal·lació.
- Realitzar les rondes de manteniment preventiu, és a dir, tenir estipulades les periodicitats amb les que es revisen totes les instal·lacions, amb quadrants diaris, setmanals, mensuals, semestrals i anuals, que haurà de presentar a l'Ajuntament.
- D'acord amb aquestes rondes, s'haurà de realitzar dins el servei de consergeria el petit manteniment correctiu de les incidències detectades, portant un control de les tasques que es desenvolupen, i el material emprat. Per exemple si s'avaría una aixeta, caldrà posar el cartell indicatiu "fora de servei", i s'intentarà arreglar la incidència aviat en la mesura que sigui possible.
- Gestió i manteniment de l'inventari i dels estocs de material de la instal·lació.
- Realitzar les tasques de manteniment que siguin pròpies del titular de les instal·lacions. La resta d'actuacions que són realitzades per empreses homologades ja es troben contractades per l'Ajuntament en els respectius contractes de manteniment de cada tipus d'instal·lació.



Per al servei de manteniment i la resta de tasques a realitzar en el recinte durant l'any, l'Ajuntament estima que l'adjudicatària destinarà un import anual d'almenys 5.000,00 € IVA inclòs per material, peces i recanvis, encara que les licitadores podran oferir quantitats anuals majors. En les reunions de seguiment mensual, l'adjudicatària informará i justificarà les actuacions efectuades i els seus imports amb la presentació de les factures que corresponguin.

En cas que l'import anual del material, manteniment i les petites reparacions no arribi al límit fixat en l'adjudicació, l'import pendent es podrà destinar a actuacions en la següent anualitat del contracte.

En cas que l'import anual del manteniment i les petites reparacions superi el límit fixat en l'adjudicació, l'Ajuntament es farà càrrec dels imports extres en aquelles reparacions d'algun equip o elements de les instal·lacions que siguin d'import superior a 500,00 € més IVA, essent assumides directament per la brigada municipal o per empreses externes que es contractin des del mateix Ajuntament.

En les seves ofertes, les licitadores podran proposar actuacions i millores en el manteniment de les instal·lacions esportives, que permetin millorar el rendiment tècnic, mediambiental i econòmic.

Altres tasques a realitzar

Durant la vigència del contracte, pot haver altres serveis no previstos inicialment, que sempre que sigui possible s'executaran dins els horaris de la prestació, normalment a petició de la responsable municipal del contracte quan sigui necessari per atendre programes o activitats puntuals.

També durant la vigència del contracte s'intentarà cobrir totes aquelles funcions que es puguin derivar de la pròpia gestió de la instal·lació esportiva. Si en alguna ocasió fossin necessaris tres o més conserges alhora, per activitats extraordinàries, afluència important de públic, o es prevegi la simultaneïtat de tasques, la responsable municipal podrà autoritzar aquesta possibilitat.

Tanmateix, caldrà planificar les tasques segons les característiques d'ús de les instal·lacions. En l'estudi econòmic de la present licitació s'han estimat els horaris anuals del servei, però finalment caldrà adaptar aquests horaris i els dies de prestació del servei a les necessitats de les instal·lacions. Algun estiu el recinte del pavelló ha estat inactiu durant algunes setmanes, però en altres ocasions fora de temporada podria haver algun campus o casals d'estiu que comportin que sigui necessària la presència d'algun conserge durant l'ús de les instal·lacions.

Per altra banda, la temporalitat dels serveis es pot veure modificada quan per període de vacances o menys activitats no sigui necessària la mateixa freqüència. S'aprofitaran aquests períodes per fer tasques generals de manteniment i neteja, d'acord amb les propostes de la coordinadora del servei i amb l'aprovació de la responsable municipal.

A més, en la licitació de la concessió del bar, és possible que s'exigeixi a la concessionària del servei de bar que en algunes ocasions en que no hi hagi servei habitual de consergeria, es prestin puntualment les tasques d'obertura i tancament de les instal·lacions, principalment les pistes esportives, i la recepció i atenció de persones usuàries. En tot cas, la responsable municipal del contracte ja comunicarà a totes les parts aquesta situació i es coordinaran les actuacions, si finalment s'inclou en la concessió del bar.



L'empresa adjudicatària realitzarà el servei amb els corresponents ajustos derivats de les variacions dels calendaris esportius, torneigs, activitats extraordinàries i dies festius de cada any. Les dedicacions setmanals definitives seran les que hagin esdevingut a partir de les necessitats reals dels serveis, encara que un dels objectius del servei de consergeria és que es pugui prestar sense superar les dedicacions actuals. Mensualment es lliurarà el resum de les hores efectives realitzades, i s'intentarà aconseguir que al final de l'any les hores de treball hagin estat les estimades inicialment.

7.- REQUISITS ESPECÍFICS DEL CONTRACTE

Un cop formalitzat el contracte, a més de les condicions i obligacions generals que figuren en el PCAP, l'empresa adjudicatària serà responsable de dur a terme el servei amb els següents requisits:

7.1.- Mitjans personals i tècnics

Mitjans personals

L'empresa adjudicatària haurà de disposar almenys del següent personal:

- Responsable de la contractista: persona representant de la contractista, amb experiència en el sector de les activitats esportives i de lleure, interlocutora directe amb l'Ajuntament, localitzable en horari laboral, reunions periòdiques, gestions, assessorament, organització i planificació del contracte i de la seva avaluació, presentació dels comunicats i memòries, etc.
- Coordinadora: persona que realitzarà les tasques presencials de coordinació tècnica del recinte esportiu, del conjunt de les activitats programades del servei, amb formació en l'àmbit de l'esport i el lleure, titulació vigent de cicle formatiu professional de grau superior específica o acreditació en el registre del Consell Català de l'Esport com a director esportiu o equivalent, experiència mínima de 2 anys en tasques similars, coordinació i supervisió presencial de les funcions realitzades pel servei de consergeria, interlocutora tècnica del servei, localitzable en horari laboral, responsable de l'execució de les actuacions i amb les funcions i competències descrites en el PPTP.
- Conserges: persones que realitzaran les tasques presencials de consergeria del recinte esportiu, del conjunt de les activitats programades del servei, amb almenys un conserge en la totalitat de les hores d'obertura i funcionament de les instal·lacions de la zona esportiva, atenció i informació del servei i les activitats en les mateixes instal·lacions, obertura i tancament d'espais, registres, incidències, neteja i conservació, manteniment bàsic i petites reparacions, amb els coneixements i formació per desenvolupar les tasques requerides en el servei de consergeria, amb les funcions i competències descrites en el PPTP.
- Personal administratiu: Amb disponibilitat dins els horaris habituals d'oficina, redacció i lliurament dels comunicats, informes, tràmits administratius, factures, gestió telefònica, incidències, etc.

La responsable de la contractista i el personal administratiu s'imputaran a les despeses generals del contracte. Per tant, com a personal adscrit als costos directes del servei únicament es compten les persones destinades a coordinació i consergeria.

Excepte les persones adscrites al servei de consergeria, el personal indicat no exigeix exclusivitat ni independència de tasques, pel que una mateixa persona pot desenvolupar més d'una de les feines



descrites sempre que tingui capacitat per a la seva execució. Així doncs, s'admetrà per exemple que la responsable de la contractista faci també les funcions de coordinació tècnica del servei, o que aquesta última faci funcions administratives, sempre que es justifiqui la seva capacitat i dedicacions degudament.

El personal que desenvoluparà les tasques de cada prestació haurà de disposar dels coneixements adequats, així com també de la qualificació i la formació individual necessària. S'haurà de presentar a les instal·lacions degudament equipat i uniformat, i disposar de la identificació i les acreditacions que siguin necessàries.

Almenys una de les persones, coordinadora o personal de consergeria, tindran la formació que correspongui per a realitzar les actuacions diàries, setmanals i mensuals en l'àmbit de la prevenció i control de la legionel·losi, d'acord amb la normativa que sigui d'aplicació.

En cas que calgui realitzar treballs en les instal·lacions elèctriques, caldrà que siguin realitzats per persones qualificades i empreses instal·ladores i mantenidores d'instal·lacions elèctriques de Baixa Tensió, dins la categoria especialista. I en cas de treballs en instal·lacions de climatització, calefacció, i aigua calenta sanitària, caldrà que siguin realitzats per empreses instal·ladores i mantenidores d'instal·lacions tèrmiques en els edificis, dins les categories que correspongui.

Caldrà dotar el servei de consergeria del personal suficient per atendre les necessitats dels horaris mínims dels clubs i entitats esportives, i la posada a punt i bon estat de les instal·lacions. Quan les tasques a realitzar o el servei ho requereixi, degut a la simultaneïtat d'activitats o d'altres circumstàncies, caldrà preveure dos o més conserges a la vegada en el mateix horari per garantir el bon funcionament del servei de consergeria. Durant les hores de dedicació habitual, es prestaran les tasques de recepció i atenció al públic, neteja i conservació de les instal·lacions, col·locació i retirada del mobiliari esportiu, tasques de manteniment, i la resta de tasques que siguin necessàries.

La contractista haurà de presentar els comprovants dels diplomes, certificats, titulacions i les inscripcions als registres que corresponguin del personal adscrit al servei abans de l'inici de l'activitat i sempre que se li requereixi.

Es donaran les dades de contacte de les persones en les diferents àrees administratives i tècniques de l'empresa, i els seus horaris de funcionament. Quan la coordinadora no hi sigui presencialment en el recinte, caldrà donar resposta als requeriments i les incidències que tinguin lloc.

La contractista resta obligada a prestar el servei de manera que sempre hi hagi el personal necessari per a la correcta execució de les prestacions objecte del contracte. En els comunicats periòdics es facilitarà la relació actualitzada del personal adscrit i les seves dedicacions efectives, així com la de les seves persones substituïdes si s'escau.

Quan es produeixi un canvi planificat en el personal adscrit, aquest haurà de ser comunicat prèviament a la responsable de l'Ajuntament per a la seva aprovació. En qualsevol cas, el nou personal haurà de complir amb els requisits del contracte.

En cas de malaltia del personal adscrit, s'intentarà cobrir immediatament el servei, si és possible en la mateixa jornada. Les hores corresponents a serveis, que per raó de malaltia o causes majors, s'hagin deixat de prestar, no es facturaran, a més de l'aplicació del règim sancionador que correspongui.



Quan hi hagi substitucions, l'empresa facilitarà a les persones substituïdes les dades i tota la informació necessària per tal de garantir el correcte funcionament del servei. Aquests canvis no eximeixen de la realització de les prestacions encomanades per l'Ajuntament i programades per l'adjudicatària.

L'empresa adjudicatària donarà suport tècnic a la responsable municipal del servei, així com al personal de l'Ajuntament, i també a la resta d'empreses que puguin realitzar altres tasques en les ubicacions on es presten els serveis, quan es demani des de l'Ajuntament.

Mitjans tècnics

La contractista estarà obligada a disposar del material d'oficina (paper, quaderns, agendes, bolígrafs, tintes d'impressora, consumibles, etc.) i la resta de mitjans necessaris per a realitzar les prestacions del servei, guants, mascaretes, uniformes, equips de protecció personal, equips informàtics i de telefonia mòbil, mitjans de transport i auxiliars, mitjans necessaris per les tasques a realitzar, i els adaptarà a les necessitats pròpies de les tasques a realitzar. En cas que l'empresa adjudicatària no disposi d'algun material, equip o element en especial, haurà de preveure el lloguer al seu càrrec.

Els mitjans tècnics hauran de ser propietat o estar a plena disposició de la contractista, complint amb les homologacions oficials i les normes generals i específiques en ús, amb els dispositius de seguretat i senyalització que corresponguin, i es mantindran sempre en bon estat de neteja i conservació. Tanmateix, tant els equips com el personal que les utilitzi, hauran de disposar dels corresponents permisos, llicències, assegurances que siguin escaients pel seu correcte ús d'acord amb la normativa d'aplicació, i el diagnòstic favorable per part de la inspecció tècnica de vehicles quan correspongui.

La contractista disposarà de la documentació amb les especificacions tècniques i les principals característiques dels equips i elements utilitzats, i les lliurarà a la responsable de l'Ajuntament quan aquesta li demani o sempre que hi hagi algun canvi respecte els utilitzats anteriorment.

Quant als productes de neteja o d'altres materials i productes específics que puguin ser necessaris en el desenvolupament d'alguna de les activitats, la contractista utilitzarà productes amb certificat ecològic sempre que existeixin en l'àmbit de l'activitat a realitzar, disposarà de la informació amb les especificacions tècniques i les principals característiques, i les lliurarà a la responsable municipal quan aquesta li demani o sempre que hi hagi algun canvi respecte els utilitzats anteriorment.

7.2.- Sostenibilitat

Les tasques de cadascuna de les prestacions es realitzaran de manera que siguin el màxim de sostenibles ambientalment, respectant les reglamentacions, ordenances municipals, i procurant realitzar qualsevol tasca amb la màxima eficiència energètica i els mínims recursos i mitjans necessaris.

Sempre que sigui possible, s'adaptaran els horaris de treball per tal de racionalitzar la utilització de recursos i reduir la despesa energètica, aprofitant al màxim la llum natural i ajustant l'horari de funcionament dels sistemes de climatització si n'hi ha.

En la realització del servei, en aspectes com pot ser l'ús de vehicles per part del personal de la contractista, es procurarà adoptar mesures per tal de reduir les emissions de gasos amb efecte d'hivernacle i l'impacte del canvi climàtic, amb actuacions que afavoreixin la transició cap a una economia



neutra en emissions de gasos amb efecte d'hivernacle, competitiva, innovadora i eficient en l'ús de recursos.

Sempre que sigui possible, es procurarà reduir el consum de combustibles fòssils, ja sigui amb l'ús d'energies cent per cent renovables, fomentant l'ús de vehicles elèctrics, híbrids o de combustibles alternatius menys contaminants, o alhora de programar les activitats amb criteris que puguin reduir la mobilitat de les persones que participen en el present contracte, com a criteri mediambiental a tenir en compte per a una contractació socialment responsable.

Es garantirà que els equips, vehicles i mitjans utilitzats en l'execució del contracte, així com el seu manteniment, compleixin amb les exigències i especificacions tècniques de caràcter ambiental.

Les activitats habituals no han de produir sorolls o vibracions que superin els límits permesos per la normativa vigent que sigui d'aplicació en l'àmbit municipal corresponent, així com la normativa que sigui d'aplicació per sorolls i vibracions en maquinària rodant i activitats.

Els procediments de treball per part del personal seran els més correctes i respectuosos per tal de reduir els sorolls. Quan s'utilitzi elements sonors, equips o maquinària a l'aire lliure, aquesta haurà de dur el corresponent marcat acústic, i estarà subjecte als nivells admissibles o límits, complint amb els valors establerts a l'article 12 de la Directiva 2000/14/CE.

L'Ajuntament i l'empresa adjudicatària seran responsables de prevenir l'aparició de la legionel·la en tots aquells mitjans en que es pugui fer ús d'aigua a pressió. Es tindrà en compte l'establert en la normativa vigent que sigui d'aplicació en la prevenció i el control de la legionel·losi.

Els productes de neteja i d'altres materials i productes que es puguin utilitzar, tindran principis actius respectuosos amb el medi ambient, i en cas que existeixin, disposaran de certificació de biodegradables o amb etiquetatge ecològic.

Quant als residus que l'empresa adjudicatària generi, fruit de les tasques i activitats vinculades en aquest contracte, assumirà la seva gestió d'acord amb la normativa ambiental d'aplicació.

La contractista evitarà en tot el que sigui possible qualsevol producció i minimitzarà els residus en origen, adaptant-se als plans de gestió mediambiental i de residus que hi hagi vigents en el municipi, en els àmbits vinculats a la seva activitat. Alguns dels requisits que caldrà tenir en compte durant l'execució de les tasques de manteniment són els següents:

- Utilització preferent de tecnologies que evitin l'ús de paper.
- Ús de paper reciclat quan sigui necessari lliurar o signar documents en paper.
- Reutilització i/o reciclatge d'envasos i embalatges dels materials i productes fungibles utilitzats.
- Recollida selectiva dels residus generats durant l'execució del contracte.
- Gestió si s'escau dels residus especials, com poden ser els cartutxos i tòner d'impressores i fotocopiadores, a través d'un gestor autoritzat de residus.
- Minimització d'emissions relacionades amb el transport i desplaçaments necessaris en l'execució del contracte, proposant l'establiment d'indicadors ambientals rellevants i informes de seguiment periòdics si s'escau.



En general, es gestionaran els residus vinculats en aquest contracte, d'acord amb la normativa ambiental d'aplicació en matèria de residus, Decret Legislatiu 1/2009, de 21 de juliol, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei reguladora dels residus i les seves modificacions, aportant quan se li demani els justificants de la gestió i l'eliminació dels residus generats en els treballs del present contracte, d'acord amb l'actual normativa mediambiental.

7.3.- Obligacions i drets de la contractista

L'empresa adjudicatària serà responsable de dur a terme el servei amb els següents requisits:

Obligacions de l'empresa adjudicatària

El servei es prestarà complint l'assenyalat en el plec de prescripcions tècniques particulars (PPTP), en el plec de clàusules administratives particulars (PCAP), més tot allò que hagi ofert l'empresa adjudicatària en la seva proposta.

L'empresa contractista estarà obligada a disposar dels mitjans tècnics i personals que inclogui en la seva oferta, i a més de les obligacions generals assenyalades en el PCAP, entre d'altres assumirà les obligacions específiques següents:

- Garantir el funcionament i la continuïtat del servei, de conformitat amb les condicions establertes en aquest plec i en la resta de documents que formin part del contracte.
- Disposar d'una organització tècnica, econòmica i de personal adequada per executar, amb la deguda qualitat i eficàcia, les prestacions objecte del contracte.
- Facilitar la comprovació i la inspecció de la materialització i qualitat dels serveis prestats i la seva documentació relacionada, amb els mitjans que l'ajuntament consideri oportuns.
- Exigir la formació tècnica als seus treballadors en les matèries pròpies del servei que han de prestar i presentar les certificacions que acreditin la preparació del personal en la prestació dels serveis objecte d'aquest contracte.
- Oferir el mínim d'hores anuals de formació continuada als seus treballadors segons el conveni sectorial i l'oferta de la contractista. S'exclou d'aquesta formació la relativa a la prevenció de riscos laborals i tota aquella de prestació obligatòria per part de l'empresa.
- Garantir els mecanismes necessaris per fer efectiva la coordinació prevista en el contracte.
- Assegurar la coordinació, sempre que el cas ho requereixi, entre la responsable de l'adjudicatària i la responsable municipal i el personal tècnic de referència del Servei d'Esports.
- Garantir la correcta atenció a les persones usuàries de les diferents prestacions.
- Comunicar per escrit a la responsable municipal del servei qualsevol incidència que pugui perjudicar o entorpir el funcionament de qualsevol prestació del servei.
- Emprar el català en les relacions amb l'Ajuntament derivades de l'execució de l'objecte del contracte, així mateix emprar el català en rètols, notes informatives, avisos i en la resta de comunicacions de caràcter general que es derivin de l'execució de les prestacions.
- Disposar d'un cartell a l'entrada del recinte amb la informació dels horaris de consergeria i de coordinació, telèfons i adreces de correu electrònic de referència. Aquest telèfon haurà de funcionar en els horaris d'obertura de la instal·lació i disposar de bústia de missatges de whatsapp per quan estigui tancat. Es procurarà crear una pàgina web informativa o coordinada amb la pàgina web de



l'Ajuntament o mitjans de difusió gratuïts com Facebook o Instagram, on els usuaris puguin conèixer els calendaris de partits setmanals així com les activitats puntuals previstes en el recinte.

- En qualsevol cas, informar a l'Ajuntament de qualsevol actuació que involucri a les persones usuàries del servei i que es trobi fora de les condicions prèviament establertes en aquest plec.
- Prohibir als seus treballadors la percepció de qualsevol tipus de gratificació, donació o contraprestació econòmica per part dels usuaris. L'adjudicatària serà responsable d'aquest compliment, havent d'informar de qualsevol situació d'aquesta índole que es pugui produir.
- Procurar adoptar mesures que afavoreixin la permanència dels seus treballadors als efectes de garantir la continuïtat del servei i evitar la rotació, i amb la finalitat que s'estableixin vincles de fidelització amb l'empresa que redundin en una millora de l'eficàcia en el lloc de treball.
- Assumir i garantir la defensa jurídica del seu equip contra les denúncies que es produeixin per qualsevol fet que es derivi de la prestació del servei, així com de les responsabilitats que es puguin derivar i siguin reclamades a l'Ajuntament, en cas de ser provats els fets denunciats.
- Permetre, quan calgui, que en qualsevol moment les representants de l'Ajuntament pugin inspeccionar i verificar les condicions del contracte tot i que sigui sense requeriment de visita prèvia.
- Gestionar els embalatges i residus vinculats en aquest contracte, d'acord amb la normativa ambiental d'aplicació, adaptant-se a les ordenances municipals i reglamentacions en matèria ambiental, que pugui haver en els àmbits vinculats a la seva activitat.
- Aportar quan es requereixi, els justificants de la gestió i l'eliminació dels residus generats en els treballs del present contracte, d'acord amb l'actual normativa mediambiental.
- Donades les característiques del servei, l'adjudicatària haurà de garantir la confidencialitat, el secret i la prudència professional necessaris de tota la informació a la que pugués tenir accés.
- Complir amb les normes vigents en matèria de protecció de dades personals, vetllant per evitar la seva alteració, pèrdua, tractament o accés no autoritzats. Qualsevol incidència que es produeixi s'haurà de posar en coneixement de la responsable municipal del contracte, de forma immediata, tot adoptant les mesures correctores que siguin escaients, i al seu càrrec.
- Facilitar la relació detallada del personal destinat al present contracte, amb detall dels noms, categoria, antiguitat i salari, així com certificats que garanteixin la formació demanada. Així mateix, quan se li demani haurà de lliurar mensualment els documents RNT i RLC conforme esta al corrent de les seves responsabilitats de cotització amb la seguretat social i les responsabilitats derivades de la contractació de personal.

En els aspectes laborals, la contractista estarà obligada a complir amb el vigent conveni col·lectiu de treball que sigui d'aplicació. En l'estudi econòmic es considera el conveni de les empreses privades que gestionen equipaments i serveis públics, afectes a l'activitat esportiva i de lleure (codi de conveni número 79001905012002), inscrit i publicat en la Resolució TSF/1577/2018, de 12 de juny, del Departament de Treball, Afers Socials, i Famílies. Tanmateix, es complirà amb els nous convenis sectorials que siguin aprovats, i la resta de normativa d'aplicació.

Quant a les tasques quotidianes a realitzar, la neteja, la conservació i manteniment de les instal·lacions, la contractista assumirà les obligacions següents:

- Actualitzar el Dropbox d'horaris de partits i altres activitats puntuals de cap de setmana, així com els horaris d'entrenaments, i activitats en èpoques com estiu, Nadal, Festes Majors i setmana santa. Rebran la informació de les entitats usuàries i s'haurà de resoldre amb les entitats qualsevol conflicte



d'horaris amb elles. Cada dilluns s'haurà de penjar als planells informatius de l'entrada del recinte, sempre que sigui possible, els horaris de partits del cap de setmana.

- Vetllar per la bona convivència entre les persones usuàries de la instal·lació.
- Fer complir a les usuàries els reglaments i normatives complementàries que aprovi l'Ajuntament.
- No alienar ni gravar els bens municipals, amb el compromís de deixar-los lliures i vacus a disposició de l'Ajuntament, un cop finalitzi el contracte.
- Informar i sensibilitzar a les persones usuàries sobre l'ús responsable de la instal·lació, de l'aigua, de l'energia i sobre la correcta gestió dels residus.
- Prestar el servei amb la continuïtat i regularitat establerta. En cas d'extinció normal del contracte, la contractista ha de prestar el servei fins que una altra es faci càrrec de la seva gestió.
- Respondre dels danys a persones i coses que es derivin del funcionament del servei, llevat que s'hagin produït per actes realitzats en compliment d'una clàusula imposada per l'Administració amb caràcter ineludible.
- Permetre, quan calgui, que en qualsevol moment les representants de l'Ajuntament puguin inspeccionar l'estat de conservació de les instal·lacions i verificar les condicions del servei tot i que sigui sense requeriment de visita prèvia.
- Complir amb les disposicions vigents en matèria laboral, de seguretat social, de seguretat i higiene en el treball, fiscal, de protecció de dades personals i mediambientals. Si la contractista incompleix les obligacions assenyalades, s'aplicarà el règim sancionador que correspongui.
- Dotar la instal·lació d'una imatge digne, tant per l'ordre com per la neteja i conservació.
- Preparar les instal·lacions esportives pels entrenaments i per a la competició (cistelles, porteries, bancs, taules, les papereres pels equips, preparar el marcador, la megafonia, etc.). S'inclou la col·locació i desmuntatge de tanques per la pràctica de l'hoquei sobre patins.
- Netejar cada setmana tres vegades la pista del pavelló i almenys dues vegades la pista poliesportiva coberta annexa. La pista coberta annexa es netejarà un cop a la setmana.
- Efectuar al seu càrrec el petit manteniment correctiu, quan hi hagi una incidència de qualsevol tipus es pugui reparar i tornar a funcionar amb la total normalitat sense que això perjudiqui les tasques diàries, tant a l'exterior com en l'interior, independentment de les causes que l'hagin motivat. S'haurà de notificar al Servei d'Esports del problema i la seva reparació. Aquestes reparacions inclouran els treballs i materials necessaris per retornar la zona de l'avaría al seu estat inicial així com la neteja posterior de les reparacions:
 - Electricitat: reparar les avaries, trencaments i desperfectes, substitució de materials malmesos (fluorescents, bombetes, interruptors, endolls, timbres, telefonia, etc..)
 - Fontaneria: reparar les avaries, trencaments i desperfectes substitució de materials malmesos (cisternes, aixetes, dutxes, fonts, boques de rec, desguassos, sanitaris, reposició de rajoles, lavabos, rentamans, etc.)
 - Fusteria: reparar les avaries, trencaments i desperfectes, substitució de materials malmesos (petits arranjaments a portes, finestres, reposició de vidres i miralls, reparació de persianes, greixat de portes exteriors, protecció de dits, panys, tanques, repàs de pintura de portes, etc.).
- Realitzar el manteniment preventiu per preveure una bona conservació dels equipaments a través d'intervencions de millora abans que no estiguin malmesos. Les actuacions seran:
 - Pintar els elements i les superfícies que siguin necessàries.
 - Revisar un cop l'any els elements de les portes i finestres.



- Netejar cada trimestre tots els desguassos interiors i exteriors.
- Comprovar l'estanqueïtat de la xarxa d'aigua potable i d'aigües residuals.
- Revisar cada any les juntes de dilatació dels edificis i l'aparició de fissures o esquerdes.
- Reajustar cada any aquelles fixacions i altres elements que puguin tenir un risc de caiguda.
- Revisar cada any endolls i interruptors per comprovar la correcta fixació i bon funcionament.
- Inspeccionar cada mes la coberta comprovant que no hi hagin filtracions d'aigua.

En cas que es produeixi una avaria que, a criteri dels serveis tècnics municipals, pugui representar un risc per a la seguretat de l'equipament i de les usuàries, es podrà exigir a l'adjudicatària que faci una instal·lació o reparació provisional, mentre no es realitzi la reparació definitiva. Quan tingui lloc una alteració de les condicions necessàries de seguretat o higiene de les usuàries, l'adjudicatària portarà a terme en un termini màxim de 24 hores, les mesures adients per solucionar el problema, o en contacte amb els serveis municipals, es prendrà la decisió que es consideri més adient.

Drets de l'empresa adjudicatària

A més dels drets generals establerts en els plecs que serveixen de base a la present licitació, i dels reconeguts legal o reglamentàriament, la contractista del servei tindrà els drets següents:

- Ser respectada per tercers en la seva posició de contractista, comptant amb el recolzament i protecció necessaris de l'Ajuntament perquè pugui prestar els serveis concedits amb normalitat, i perquè cessin les pertorbacions que, de fet o de dret, obstaculitzin el seu desenvolupament.
- Utilitzar els béns de domini públic necessaris per a l'execució i la prestació dels serveis i mantenir aquest ús durant els respectius terminis de durada del contracte.
- Formalitzar la recepció del contracte de serveis, en els termes previstos en aquest plec i en la legislació sobre contractes.
- Percebre el preu que s'estipuli en l'adjudicació i formalització del contracte.
- Proposar a l'Ajuntament les modificacions que estimi oportunes, que puguin suposar una millora en les prestacions a realitzar i no estiguin previstes en l'oferta o en el present plec.
- Manifestar davant de tercers en totes les comunicacions que realitzi, la condició de coordinadora i consergeria de les activitats del recinte esportiu.
- Recavar de la Policia Local la pacífica convivència a l'interior de les instal·lacions.
- Utilitzar els béns i les instal·lacions de domini públic necessaris per als serveis que venen relacionats al plec de prescripcions tècniques. En aquest cas es reservarà un espai per a guardar els materials de neteja i manteniment.

7.4.- Deures i potestats de l'Ajuntament

L'Ajuntament de Sant Pere de Ribes, com a administració contractant, estarà obligat al que s'estableix en el Reglament d'Obres, Activitats i Serveis dels Ens Locals, en la Llei de Contractes del Sector Públic i en la normativa que sigui d'aplicació. A més de les obligacions que s'assenyalin en el PCAP, entre d'altres, tindrà els deures i compromisos següents:

- Designar la responsable municipal del contracte per a la seva coordinació i seguiment.

Ajuntament Sant Pere de Ribes.

Plaça de la Vila, 1, 08810 Ribes - Plaça de la Vinya d'en Petaca, 1, 08812 Les Roquetes
Tel. 93 896 73 00 - A/e: ajuntament@santperederibes.cat
www.santperederibes.cat

28



- Proporcionar la informació necessària per a la realització de l'objecte del contracte.
- Pagar a la contractista el preu que s'estipuli en l'adjudicació i formalització del contracte.
- Posar a disposició de la contractista un espai per a la coordinació, els béns i les instal·lacions necessàries per a la correcta execució del servei i l'execució dels treballs en la forma convinguda.
- Garantir la no pertorbació del servei i atorgar a la contractista la protecció adequada per tal que pugui prestar el servei adequadament d'acord amb l'objecte del contracte.
- Informar amb diligència de qualsevol modificació que pugui tenir lloc en relació amb ubicacions, circuits de treball, procediments o d'altres que puguin afectar a la prestació dels serveis.
- Facilitar el logotip de l'Ajuntament pels usos i documents previstos en el present plec.
- Garantir l'autonomia de gestió de l'empresa contractista en els marges de les condicions definides en el present plec, per a la correcta execució de les prestacions objecte del contracte.
- Assumir les despeses dels subministraments del recinte esportiu, així com les despeses de seguretat i manteniment normatiu de les instal·lacions.
- Facilitar l'ús i vetllar pel manteniment de les instal·lacions i equipaments on es desenvoluparan les activitats objecte del contracte, facilitant de qualsevol manera el seu accés.
- Facilitar la difusió de les activitats, inscripcions de les persones i entitats usuàries, i promoure l'ús del recinte esportiu i les activitats programades en els mitjans municipals.
- Modificar per raons d'interès públic les característiques del servei contractat, compensant a la contractista quan concorrin les circumstàncies de la LCSP i afectin al règim econòmic del contracte.
- Suspendre per raons d'interès públic l'execució del servei, indemnitzant a la contractista pels danys i perjudicis causats quan concorrin les circumstàncies de la LCSP.

A banda dels que es deriven de les normes legals d'aplicació i de tot allò que s'estableix a la resta de clàusules del present plec, l'Ajuntament tindrà els drets i potestats següents:

- Mantenir la titularitat del servei i conservar els poders de policia.
- Dictar les ordres i les instruccions necessàries per al compliment del contracte.
- Comunicar a la contractista qualsevol deficiència en el servei que observi perquè sigui resolta.
- Ordenar discrecionalment, com podria disposar si es gestionessin directament els serveis, les modificacions en aquells casos que sigui convenient per l'interès públic. Aquestes modificacions no donaran lloc a indemnització a favor de la contractista, quan les alteracions acordades no tinguin transcendència econòmica per al servei.
- Exigir l'adopció de mesures concretes i eficaces per a restablir el bon ordre en l'execució d'allò pactat, en el supòsit que l'adjudicatària incorri en actes i omissions que puguin interrompre el normal funcionament del servei o el correcte compliment dels programes de treball, sens perjudici d'allò establert en la LCSP i la normativa d'aplicació.
- Fiscalitzar, dirigir i exercir el control i avaluació del servei, per la qual cosa podrà inspeccionar els equips, vehicles, mitjans personals i tècnics, la qualitat del servei prestat i els resultats del seguiment, així com la documentació relacionada amb l'objecte del contracte, i requerir a l'adjudicatària la seva presentació i actualització per acreditar el compliment de les seves obligacions.
- Interpretar el contracte i resoldre els dubtes que puguin sorgir pel que fa al seu compliment.
- Exercir la inspecció del servei, amb el control i l'avaluació de la gestió i seguiment del servei, la documentació generada, la qualitat de les actuacions i els seus resultats.



- Sol·licitar a l'empresa adjudicatària els informes i tota la documentació necessària per comprovar la bona marxa i el correcte funcionament del servei, així com la informació relativa al personal.
- Imposar a la contractista les pertinents penalitats, en funció dels incompliments que cometi.
- Assumir temporalment la gestió directa del servei total o parcialment, quan no la presti o no la pugui prestar la contractista, per circumstàncies imputables o no a la mateixa.
- Resoldre, per raons d'interès públic, el servei contractat dins els límits assenyalats per la LCSP.

7.5.- Obligacions i drets de les entitats esportives

Les entitats esportives que utilitzen la instal·lació, tenen almenys les següents obligacions:

- Gestionar les escoles esportives a les instal·lacions.
- Mantenir una bona relació de comunicació, coordinació i col·laboració amb la contractista.
- Vetllar pel bon comportament de les usuàries del club en les instal·lacions esportives municipals.
- No menjar ni fer festes o similars, en espais no adients de les instal·lacions esportives municipals.
- Informar a la contractista sobre possibles desperfectes a la instal·lació.
- Informar a l'Ajuntament del funcionament general de la instal·lació mitjançant trucades, per mail o reunions trimestrals o semestrals amb el Servei d'Esports.
- Seguiment de la gestió de l'equipament col·laborant amb la contractista.
- Compartir dades dels seus socis per tal que la contractista els hi pugui enviar informacions referents a incidències, canvis, i aspectes del funcionament de la instal·lació per mail.
- Fer ús de l'assegurança de responsabilitat civil per danys a la instal·lació esportiva per part dels seus socis, jugadors, esportistes o altres usuàries.

Les entitats esportives que utilitzen la instal·lació, tenen almenys els següents drets:

- Utilització dels béns i les instal·lacions de domini públic necessaris per a la realització de la seves activitats esportives, sempre amb el vist i plau i la col·laboració de la contractista.
- Utilitzar els espais que els pugui cedir l'Ajuntament per a ser utilitzats com a seu social, atenció al públic del club, espais per tenir la seva documentació, fer reunions de la Junta Directiva, o espais per a utilitzar com a magatzem, per desar el material esportiu del club, etc.
- Realització en l'espai del bar o d'altres on sigui possible, de reunions o assemblees amb tots els socis, sempre amb el vist i plau i la col·laboració de la contractista.
- Connectar-se a la xarxa d'Internet wifi contractada per la concessionària del bar o la contractista.
- Possibilitat de tenir reunions periòdiques amb l'Ajuntament i amb la contractista.

Abans de cada temporada, la contractista demanarà els horaris inicials de les competicions a les entitats esportives. Després, durant la temporada, la coordinadora anirà demanant les possibles variacions d'acord amb les contingències pròpies dels torneigs i les competicions. A partir dels horaris, la coordinadora confeccionarà els quadrants dels usos de la instal·lació i els tindrà a disposició de les entitats i de l'Ajuntament.



8.- SEGUIMENT DEL SERVEI

8.1.- Responsable municipal del contracte

L'Ajuntament designarà una persona com a responsable del contracte, de conformitat amb l'article 62 de la LCSP, que podrà ser una persona física o jurídica, vinculada a l'entitat contractant o aliena. Amb independència de les funcions de la unitat encarregada del seguiment i execució ordinària del contracte, les funcions de la responsable municipal del contracte seran almenys les següents:

- a) Supervisar el compliment per part de l'empresa adjudicatària de les seves obligacions en l'execució i avaluació del servei, i la totalitat de les condicions contractuals.
- b) Coordinar els diferents agents implicats en el contracte, contractista, persones usuàries de les instal·lacions, clubs i entitats esportives, i resta de persones o empreses relacionades amb el servei, en cas que aquesta funció específica no correspongués a altres persones.
- c) Adoptar les decisions i dictar les instruccions necessàries per a la correcta realització de les prestacions pactades, així com aquelles que cregui procedents per a una millor execució del servei, sempre d'acord amb l'establert en les condicions del contracte.
- d) Resoldre qualsevol qüestió que sorgeixi referent a la qualitat del servei prestat i les activitats realitzades, continguts i materials utilitzats, execució de les tasques contractades, incidències, interpretació de les especificacions del contracte, i en general, la totalitat dels problemes que es plantegin durant l'execució dels treballs encomanats sempre que estiguin dins de les atribucions que li concedeixi la legislació vigent.
- e) Informar les tasques realitzades, incidències, comunicats, modificacions, garanties, i en general, informar a la corporació del nivell de satisfacció de l'execució del contracte.
- f) Informar de les demores i els incompliments en l'execució del contracte, determinant si el retard o incompliment en l'execució es produït per motius imputables a la contractista, i proposant les penalitats d'acord amb l'establert en el plec de clàusules administratives particulars.
- g) A banda de totes aquelles altres informacions i informes que la responsable municipal del contracte consideri procedents, aquesta emetrà un informe d'avaluació final de la contractació que farà referència als diferents aspectes de l'execució del contracte, l'adequació del disseny als objectius previstos amb la contractació i als resultats finals obtinguts, i també als aspectes tècnics, econòmics i pressupostaris.

En qualsevol cas, la persona responsable municipal podrà detallar o aclarir amb més precisió el contingut de les actuacions a executar a través de les corresponents instruccions escrites, que hauran de ser acceptades per la contractista, en tant no siguin contradictòries amb el que s'expressa en el present plec i en la resta de documentació que formi part de l'expedient.

8.2.- Responsable de la contractista

L'empresa adjudicatària designarà una persona com a responsable tècnica o coordinadora del servei, i facilitarà a l'Ajuntament les seves dades de contacte. Aquestes inclouran una adreça de correu electrònic i un telèfon mòbil d'àmplia cobertura per a poder ser localitzada en tot moment. Aquesta persona serà



considerada la interlocutora principal de l'adjudicatària, i la responsable de l'Ajuntament s'hi podrà posar en contacte en horari laboral per tractar de qualsevol tema relacionat amb l'execució del contracte.

L'existència d'aquesta persona de contacte serà independent dels altres mitjans de comunicació amb l'empresa, com ara telèfons d'atenció al client, telèfons 24 hores que pugui tenir l'empresa, o similars.

La responsable tècnica del servei estarà localitzable en el telèfon mòbil, i revisarà diàriament l'adreça de correu electrònic i altres canals de comunicació prèviament establerts entre ambdues parts per a les seves comunicacions continuades amb l'Ajuntament. Entre les seves funcions pel compliment general de l'execució del contracte, hi haurà les següents:

- a) Informar de les principals incidències del servei, estar en comunicació permanent i atendre les indicacions de l'Ajuntament, assistint a les reunions mensuals amb la responsable municipal i sempre que sigui requerida en cas de queixes i incidències.
- b) Conèixer els espais on s'actua, per tal d'organitzar de forma òptima l'execució de treballs d'acord amb les necessitats, i proposar qualsevol millora que comporti una millor eficàcia en el servei.
- c) Fer complir el contracte i els treballs planificats, tant del personal propi destinat al servei, com el personal de les empreses externes que puguin ser contractades per l'adjudicatària, procurant que les treballadores vagin amb la uniformitat establerta per l'empresa si s'escau, i verificant i corregint, si és convenient, qualsevol incidència.
- d) Exigir el compliment de les normes de prevenció de riscos laborals en l'execució dels treballs per part del personal, disposant dels equips de protecció individual i col·lectiva adient.
- e) Gestionar els recursos destinats al contracte amb previsió suficient per tal que sempre hi hagi el personal suficient i els mitjans tècnics adequats, i organitzant la conservació i manteniment dels equips i les instal·lacions, amb l'objectiu de tenir sempre els recursos suficients per atendre les prestacions programades, així com per resoldre incidències que puguin sorgir.
- f) Garantir l'accés de l'Ajuntament a les dades i informació dels tràmits i serveis efectuats, documents generats, i les possibles incidències, a través de les consultes a l'aplicació utilitzada per a la gestió del contracte si s'escau, entre altres que siguin necessàries per tal d'obtenir la informació indicada.
- g) Sempre que sigui necessari o sigui requerit des de l'Ajuntament, mantenir una reunió amb la responsable municipal i altres tècnics que es consideri, informant i lliurant si s'escau la relació de les diferents prestacions realitzades, personal i hores efectives, un resum de les principals incidències, i la informació necessària per tal d'avaluar el servei i comprovar el compliment de la seva planificació.
- h) Lliurar els comunicats periòdics i la resta de documentació que formi part del contracte.
- i) En el comunicat anual, i sempre que se li demani, lliurar els documents justificatius de les despeses del servei, i la relació nominal de treballadors (RNT) i la relació de liquidació de cotitzacions (RLC).

La responsable o coordinadora tècnica de la contractista vetllarà pel compliment de totes aquelles disposicions referents a la classe, ordre, manera i temps d'executar els treballs contractats que li siguin comunicats des de l'Ajuntament, assignant els mitjans adscrits al contracte, i organitzant el personal que consideri oportú per la realització dels treballs.



8.3.- Seguiment i avaluació

Pla de treball

L'adjudicatària presentarà cada any un Pla de treball amb la planificació de la temporada d'acord amb les previsions de les entitats esportives i l'Ajuntament, la descripció dels mitjans humans i freqüències dels serveis, i la informació que sigui necessària, que s'ajustarà al contracte i haurà de ser consensuat i acceptat per la responsable municipal.

El Pla de treball també especificarà les actuacions a realitzar en cas de substitucions i cobertures del personal. L'organització de la contractista haurà d'estar preparada per garantir la correcta prestació del servei, i per l'adaptació a les necessitats que assenyali l'Ajuntament.

S'informarà en tot moment a requeriment de la responsable municipal, de les tasques a realitzar. Serà competència de l'Ajuntament la supervisió de les tasques corresponents a l'adjudicatària, per tal que s'efectuï oportunament de la manera estipulada.

Seguiment dels treballs

La responsable municipal i la persona responsable de l'empresa adjudicatària celebraran reunions per a la organització i seguiment de les prestacions del servei amb una periodicitat d'almenys cada trimestre, o en el seu defecte quan una de les dues parts ho sol·liciti. En aquestes reunions hi podran participar el personal i tècnics que s'estimi convenient.

També cada mes, la coordinadora del servei tindrà una reunió presencial de seguiment amb la responsable municipal o en qui delegui del Servei d'Esports.

Es podran proposar aplicacions informàtiques pel seguiment i verificació de la qualitat del servei.

En els criteris d'adjudicació de la licitació, es podrà proposar la redacció d'una memòria anual d'avaluació del servei, que reculli un resum dels serveis mensuals prestats desglossant les prestacions de coordinació i consergeria, les principals incidències, amb estadístiques comparatives amb anys anteriors, la proposta d'actuacions de millora per la temporada següent, a lliurar cada mes de juny, sense cost per l'Ajuntament. Aquesta memòria constarà d'un mínim de 15 pàgines, i es lliurarà cada any en acabar la temporada, en format digital editable en el registre general de l'Ajuntament.

En els criteris d'adjudicació de la licitació, també es podrà proposar la realització i anàlisi d'enquestes anuals d'avaluació del servei a les entitats i persones usuàries del recinte del pavelló poliesportiu municipal de Ribes, amb estadístiques comparatives amb anys anteriors, la proposta d'actuacions de millora per la temporada següent, a lliurar cada mes de juny, sense cost per l'Ajuntament. Es realitzaran almenys 100 enquestes a persones usuàries de les instal·lacions, a més de les entitats esportives, i es faran preguntes per avaluar el grau de satisfacció del servei, acordades amb la responsable municipal. Aquest document constarà d'un mínim de 10 pàgines i un annex amb les enquestes, i es lliurarà cada any en acabar la temporada, en format digital editable en el registre general de l'Ajuntament.

I també es podrà proposar en els criteris d'adjudicació la redacció d'un inventari dels elements i les instal·lacions del recinte del pavelló poliesportiu municipal de Ribes, amb els esquemes de funcionament de les instal·lacions, que reculli les característiques i funcionament dels equips, operacions de



manteniment i aspectes importants i les incidències de cada instal·lació, i proposi actuacions de millora per la temporada següent, amb la informació actualitzada, a realitzar en els tres primers mesos de servei i actualitzar cada final de temporada o en cada modificació que hi hagi, sense cost per l'Ajuntament.

Control de qualitat

L'Ajuntament de Sant Pere de Ribes, com empresa contractant, vol disposar d'un control de qualitat continuat del servei, i tenir accés als seus resultats. La finalitat d'aquest control és aconseguir i mantenir una bona qualitat de les tasques a realitzar i la resta de les especificacions definides en el present plec.

Per la realització del control de qualitat, es prendrà com a base el Pla anual de treball presentat per l'empresa adjudicatària, definit des de l'inici del contracte. En aquest Pla s'especificarà el repartiment de les feines que ha de realitzar el personal, ja sigui de forma individual o en equip, a més de les tasques i dedicacions de control a efectuar pel responsable de la contractista.

Es preveu un primer control de qualitat del servei per part de la mateixa empresa adjudicatària, i el control final de la responsable municipal del contracte.

En quant al control i seguiment de la qualitat del conjunt de les prestacions realitzades, es recolliran una sèrie d'indicadors per tal que la seva avaluació continua permeti conèixer l'estat actual del servei, i aplicar accions de millora de les diferents prestacions si és possible.

Les variables a estudiar seran almenys les següents:

- Nivell d'utilització de les instal·lacions esportives.
- Col·lectius que utilitzen el servei.
- Volum de queixes i suggeriments.

I els indicadors podran ser almenys els següents:

- Número d'accessos diari o setmanal.
- Número d'usos/hora per espais.
- Número d'usuàries d'activitats regulars, partits i activitats puntuals.
- Número d'incidències, registres d'accidents i avisos a emergències.
- Número de queixes i suggeriments.

En cas que l'adjudicatària hagi proposat la realització i anàlisi d'enquestes, s'avaluarà amb indicadors el grau de satisfacció de les persones usuàries.

En cas que l'adjudicatària hagi proposat una aplicació informàtica per a la gestió i seguiment del servei, permetrà l'accés per consultes, control de tasques, incidències, comunicats periòdics, així com la visualització i exportació d'informes per part de la responsable municipal.

L'empresa deixarà constància per escrit, dels controls i inspeccions realitzades. Els comunicats i els informes de treball es lliuraran signats en format electrònic a la responsable municipal del contracte o persona en qui delegui. La totalitat dels documents sempre inclouran una descripció dels treballs realitzats, material emprat, i fotografies si s'escau.



Hi haurà inspeccions pròpies de l'adjudicatària, que tindran com a objectiu comprovar el grau de compliment de les prestacions tècniques i tasques estipulades en el present plec, pel que fa a freqüències i forma d'execució de les feines. En aquestes actes, la responsable del contractista valorarà el nivell dels serveis efectuats, i segons el resultat de les mateixes es proposaran mesures de correcció i els canvis necessaris per millorar el servei i aconseguir uns objectius òptims.

Les actes d'inspecció de la contractista seran lliurades i estaran a disposició de la responsable municipal.

L'Ajuntament també podrà verificar quan ho cregui oportú el compliment dels serveis de coordinació i de consergeria, amb el control de les tasques efectuades i la seva avaluació, mitjançant fitxes de seguiment o actes d'inspecció i control del servei.

La tasca inspectora per part de l'Ajuntament tindrà tot el recolzament que sigui necessari per part de l'empresa adjudicatària, a fi i efecte de poder fer les actuacions i aplicar les mesures correctores que es determinin per aconseguir una millora continua en la prestació dels serveis.

Incidències del servei

Es disposarà d'un servei d'atenció telefònic i telemàtic, per tal de donar resposta a les incidències que puguin sorgir durant la temporada en la prestació dels serveis, i en especial en aquelles hores en que no hi ha la dedicació presencial de la persona amb funcions de coordinació.

El temps de resposta davant una incidència no urgent serà d'un màxim de 72 hores, i sempre que sigui possible, la seva resolució s'efectuarà de forma general dins la jornada laboral d'obertura de les instal·lacions, amb l'acord de la responsable municipal.

Per a les incidències que es qualifiquin com a urgents, caldrà prestar atenció immediata, i donar un temps de resposta màxim de 2 hores o el que s'hagi fixat en l'adjudicació del contracte.

Durant el temps que duri la resolució de les incidències, l'empresa informará puntualment a l'Ajuntament de les actuacions que estigui realitzant. La interlocució serà entre la coordinadora i la responsable municipal del servei, o les persones en qui deleguin puntualment si s'escau, mitjançant els canals de comunicació adequats (telèfon i correu electrònic). Alhora es portarà un control mitjançant les corresponents fitxes de seguiment de les tasques efectuades i l'accés a la plataforma informàtica en cas que n'hagi ofert l'adjudicatària.

Presència de personal tècnic de l'Ajuntament

En els serveis prestats per la contractista i les inspeccions hi podrà ser present el personal que l'Ajuntament consideri oportú. Sempre es comunicarà a la responsable de la contractista aquest fet quan sigui de forma programada.

8.4.- Informes del servei

A més de les reunions presencials mensuals entre la coordinadora i la responsable municipal del servei, i les reunions trimestrals que es mantinguin amb la responsable de l'empresa adjudicatària, durant el transcurs del present contracte, l'empresa adjudicatària lliurarà de forma periòdica almenys els següents documents:



- Comunicat mensual, en els 5 dies següents lliurarà juntament amb la factura, un comunicat amb les hores efectives de treball realitzades en cada prestació, seguiment dels plans de conservació i manteniment, els fulls de seguiment (queixes i suggeriments, incidències, accidents, etc.), un informe de les principals incidències, i la planificació del mes següent.
- Pla de treball, cada mes de juliol per registre d'entrada, amb la planificació de la propera temporada d'acord amb les previsions de les entitats esportives i l'Ajuntament, la descripció dels mitjans humans i freqüències dels serveis, i la informació que sigui necessària, que s'ajustarà al contracte i haurà de ser consensuat i acceptat per la responsable municipal.
- Comunicat anual d'avaluació, en els 5 dies següents, per registre d'entrada, amb el registre resum dels comunicats mensuals, hores anuals de cada prestació, avaluació econòmica de les despeses, registres mensuals RLC i RNT del personal adscrit, i en cas que s'hagi ofert per part de l'empresa adjudicatària es lliurarà la memòria d'avaluació anual del servei, l'anàlisi de les enquestes de satisfacció, i l'inventari actualitzat de les instal·lacions.

9. AUTORIA DELS TREBALLS

Donada la naturalesa del contracte, l'adjudicatària es trobarà inscrita en els registres necessaris davant els organismes i efectuarà les comunicacions i tràmits que correspongui. En cas que l'adjudicatària sigui un persona jurídica, haurà de justificar la seva constitució com a societat professional, l'objecte social de la qual es trobi relacionat amb l'objecte del contracte, amb la capacitat i solvència requerida.

L'autoria dels treballs durant la seva execució recau en l'empresa adjudicatària. Aquesta és la responsable de les prestacions i treballs realitzats.

La contractista haurà de disposar d'una assegurança de responsabilitat civil, per tal de fer front als riscos derivats del desenvolupament de les activitats davant de tercers, i qualsevol fet del que es derivi responsabilitat per part de l'empresa adjudicatària, amb uns capitals mínims de 600.000,00 € per sinistre i 150.000,00 € per víctima. En tot cas es disposarà de les assegurances d'accidents i de responsabilitat civil que assenyali la normativa d'aplicació.

En cas de produir-se un fet que derivés en un procés judicial, el contractista es veurà obligat a mantenir la pòlissa fins a la finalització del mateix per tal que aquesta cobreixi qualsevol cost que se'n derivi.

La contractista serà responsable, durant l'execució dels treballs, de tots els danys i perjudicis directes o indirectes, que es puguin ocasionar a qualsevol persona, propietat o servei públic o privat, com a conseqüència dels actes, omissions o negligències del personal al seu càrrec, o d'una deficient organització, protecció o senyalització de les actuacions realitzades.

Les propietats o serveis públics o privats que resultin danyats hauran d'ésser reparats al seu cost de manera immediata, restablint les seves condicions primitives. Les persones que resultin perjudicades hauran d'ésser compensades al seu cost, adequadament, d'acord amb la legislació vigent que sigui d'aplicació.



La contractista s'haurà de responsabilitzar solidàriament de les obligacions de les terceres contractistes per que fa a l'execució dels treballs subcontractats. La propietat quedarà aliena i al marge de les relacions entre la contractista i la subcontractista no essent responsable en cap cas per les conseqüències derivades del contracte que celebri aquella amb la segona, relacionant-se, per tant, exclusivament amb la contractista.

L'empresa adjudicatària resta obligada al compliment de la Llei 31/1995, de prevenció de riscos laborals, el que assenyali el conveni sectorial en matèria de seguretat i salut laboral, així com la totalitat de la normativa d'aplicació en matèria de prevenció de riscos laborals, coordinació d'activitats empresarials, i seguretat i salut.

La contractista disposarà de la documentació relativa a prevenció de riscos laborals de l'empresa, que haurà d'incloure com a mínim la següent documentació:

- Organització de la prevenció de riscos a l'empresa i còpia del contracte amb un servei de prevenció aliè, acta de constitució del servei de prevenció propi, acta de nomenament de treballadors designats o document que acrediti l'assumpció, per part de l'empresari, de l'activitat preventiva en matèria de riscos laborals i seguretat i salut en el treball.
- Avaluació de riscos de les tasques a realitzar i maquinaria que s'utilitzarà, i les mesures preventives a aplicar per evitar aquests riscos.
- Nomenament per escrit de la persona responsable de seguretat i que actuarà com interlocutora amb l'Ajuntament, i la relació de persones treballadores destinades a fer les tasques objecte de contracte, aportant per cadascuna d'elles:
 - Registres de lliurament d'informació en matèria de prevenció de riscos laborals.
 - Registres de formació en prevenció de riscos, adequats a les feines a realitzar.
 - Certificats d'aptitud mèdica corresponents al lloc de treball dins programa vigilància salut.
 - Relació d'equips de protecció individual (EPI) i registres de lliurament.
 - Altra documentació que es demani, necessària per la correcta coordinació d'activitats empresarials (acusaments rebut, fitxa de coordinació, informació específica màquines, etc.).

En compliment de l'establert en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, els treballadors que accedeixin a dades de caràcter personal dels usuaris hauran de complir el degut sigil professional i confidencialitat respecte als mateixos, i la contractista i subcontractistes tindran l'obligació de respectar la normativa vigent estatal i de la Unió Europea en matèria de protecció de dades, a més del que assenyali el conveni col·lectiu respecte a la protecció de dades de caràcter personal.

L'empresa adjudicatària i el seu personal també hauran de respectar el que assenyali el conveni col·lectiu respecte a la protecció de dades de caràcter personal.

En cap cas la contractista no podrà obtenir altres dades (escrites, gravades, filmades o efectuades per a qualsevol altre mitjà audiovisual) de les persones usuàries del servei que les que siguin aportades per l'Ajuntament.

Sant Pere de Ribes, desembre de 2023

Ajuntament Sant Pere de Ribes.

Plaça de la Vila, 1, 08810 Ribes - Plaça de la Vinya d'en Petaca, 1, 08812 Les Roquetes
Tel. 93 896 73 00 - A/e: ajuntament@santperederibes.cat
www.santperederibes.cat

37



ANNEX 1. INFORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA

A continuació s'exposa informació complementària del servei i del recinte esportiu del pavelló poliesportiu municipal de Ribes, horaris d'ús per entrenaments i partits de l'actual temporada 2023/2024, inventaris, així com altra informació que pugui ser d'interès.



Ajuntament Sant Pere de Ribes.

Plaça de la Vila, 1, 08810 Ribes - Plaça de la Vinya d'en Petaca, 1, 08812 Les Roquetes
Tel. 93 896 73 00 - A/e: ajuntament@santperederibes.cat
www.santperederibes.cat



A continuació s'exposa el quadrat amb l'ocupació del pavelló de parquet, la pista sintètica i la pista annexa, amb els horaris i les entitats que les ocupen.

DILLUNS PAVEL·LO				DIMARTS PAVEL·LO			DIMECRES PAVEL·LO			DIOUS PAVEL·LO			DIVENDRES PAVEL·LO			DIVENDRES PAVEL·LO		
	PISTA 1	PISTA 2	PISTA 3	PISTA 1	PISTA 2	PISTA 3	PISTA 1	PISTA 2	PISTA 3	PISTA 1	PISTA 2	PISTA 3	PISTA 1	PISTA 2	PISTA 3	PISTA 1	PISTA 2	PISTA 3
7:00	Neteja 7.00 a 10:30												Neteja 7.00 a 12:30 desmuntatge tanques			Neteja 7.00 a 12:30 desmuntatge tanques		
7:30																		
8:00																		
8:30																		
9:00																		
9:30																		
10:00										COSTERETS 09:50 a 11:00								
10:30																		
11:00																		
11:30																		
12:00																		
12:30																		
13:00																		
13:30																		
14:00																		
14:30				Muntatge tanques			Neteja pista											
15:00																		
15:30													15:00 a 16:30			15:00 a 16:30		
16:00	16:00 a 17:30			16:00 a 17:30			16:00 a 17:00			16:00 a 17:30								
16:30																		
17:30																		
18:30																		
19:30																		
20:30																		
21:30																		
22:30																		

Quinzenes alternatives

DILLUNS PISTA SINTÈTICA				DIMARTS PISTA SINTÈTICA			DIMECRES PISTA SINTÈTICA			DIOUS PISTA SINTÈTICA			DIVENDRES PISTA SINTÈTICA			DIVENDRES PISTA SINTÈTICA				
	PISTA 1	PISTA 2	PISTA 3	PISTA 1	PISTA 2	PISTA 3	PISTA 1	PISTA 2	PISTA 3	PISTA 1	PISTA 2	PISTA 3	PISTA 1	PISTA 2	PISTA 3	PISTA 1	PISTA 2	PISTA 3		
7:00	Neteja 7.00 a 10:30									Neteja 7.00 a 10:30			Neteja 7.00 a 10:30			Neteja 7.00 a 10:30				
7:30																				
8:00																				
8:30																				
9:00																				
9:30																				
10:00																				
10:30																				
11:00																				
11:30																				
12:00																				
12:30																				
13:00																				
13:30																				
14:00																				
14:30																				
15:00																				
15:30																				
16:00		16:00			16:00			16:00			16:00			16:00			16:00			
16:30																				
17:30																				
18:30																				
19:30																				
20:30																				
21:30																				
22:30																				

Quinzenes alternatives

DILLUNS ANNEXA		DIMARTS ANNEXA		DIMECRES ANNEXA		DIOUS ANNEXA		DIVENDRES ANNEXA		
	PISTA 1	PISTA 2	PISTA 1	PISTA 2	PISTA 1	PISTA 2	PISTA 1	PISTA 2	PISTA 1	PISTA 2
7:00	Neteja 07:00 a 10:30						Neteja 07:00 a 09:30		Neteja 07:00 a 09:30	
7:30										
8:00										
8:30										
9:00										
9:30										
10:00										
10:30					Costerets 09:30 a 11:00		Costerets 09:30 a 11:00			
11:00										
11:30	Costerets 11:40 a 12:20				Costerets 11:40 a 12:20				Costerets 11:40 a 12:20	
12:00										
12:30										
13:00										
14:00										
14:30										
15:00										
15:30			Costerets 15:00 a 16:30		Costerets 15:00 a 16:30		Costerets 15:00 a 16:30			
16:00										
16:30										
17:30										
18:30										
19:30										
20:30										
21:30										
22:30										

Handbol

Bàsquet

Hoquei

Patinatge

Handbol
Basquet
Hoquei
Patinatge

Ajuntament Sant Pere de Ribes.

Plaça de la Vila, 1, 08810 Ribes - Plaça de la Vinya d'en Petaca, 1, 08812 Les Roquetes
Tel. 93 896 73 00 - A/e: ajuntament@santperederibes.cat
www.santperederibes.cat

39



A continuació s'exposa l'inventari de les instal·lacions:

Inventari parquet:

Taules: 4
Cadires: 9
Banquetes: 15
Marcador: 1 central
Porteries: 8 (6 handbol i 2 hoquei)
Cistelles: 6
Cortines divisòries: 2
travessers: 10
Cubells de brosa: 9
Proteccions (pista-grades)

Pista exterior:

Porteries: 2
Cistelles: 6
Proteccions (pista-grades)

Sala de reunions:

Taules: 3
Cadires: 19
Pissarra: 1
Vitrina per trofeus: 1
Armaris entitats: 7
Prestatgeria entitats: 1

Pista sintètica:

Taules: 2 grans 1 petita
Cadires: 90
Banquetes: 12
Marcador: 1 central / 3 portàtils per 1/3 de pista
Porteries: 8 handbol
Cistelles: 8
Cortines divisòries: 2
travessers: 6
Cubells de brosa: 6