



AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

e-mail: castellgali@castellgali.cat

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DE SERVEIS DE VIGILÀNCIA, SALVAMENT I SOCORRISME AQUÀTIC DE LES PISCINES MUNICIPALS DE L'AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

I. QUADRE DE CARACTERÍSTIQUES DEL CONTRACTE

1. Objecte del contracte

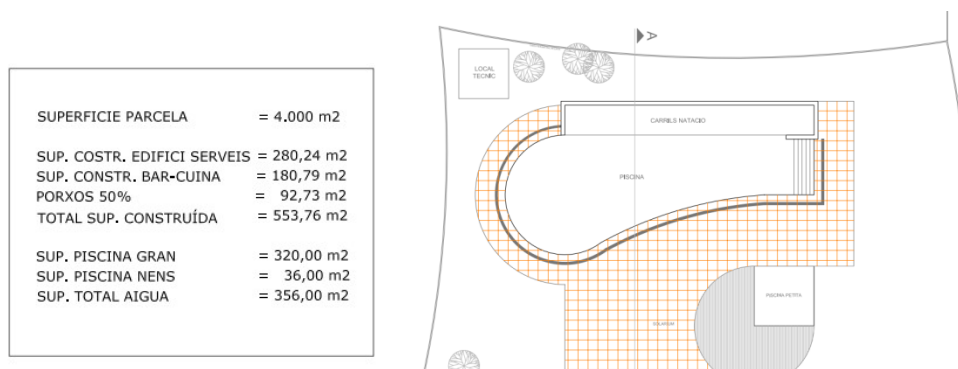
Descripció: És objecte del present plec de clàusules administratives particulars la contractació, promoguda per l'Ajuntament de Castellgalí, del contracte de serveis consistents en la vigilància, salvament i socorrisme aquàtic i l'assistència en primers auxilis bàsics de les piscines municipals d'estiu de Castellgalí, per una durada inicial de dos anys, afavorint, mitjançant la present contractació, la inserció laboral de joves en atur i la igualtat de dones i homes.

2. Persona responsable del contracte

El responsable del contracte per part de l'Administració municipal serà la regidoria d'esports, que exercirà les funcions que consten a la base vint-i-quatrena del PCAP.

3. Característiques de la instal·lació

La piscina de Castellgalí consta de 2 vasos, d'acord als següents característiques:



Imatges 1 i 2: dades extretes del projecte constructiu

1 VAS GRAN I ESPORTIU	Espai a l'aire lliure. - 320,00 m²
Estat d'ús	En servei estacional
Paviment del vas	Rajola ceràmica
Activitats	Natació. Natació recreativa



AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

e-mail: castellgali@castellgali.cat

2 VAS PETIT	Espai a l'aire lliure. 36,00 m²
Estat d'ús	En servei estacional
Paviment del vas	Làmina armada
Activitats	Natació recreativa

D'acord amb l'informe tècnic emès al respecte, per les característiques de les piscines municipals de Castellgalí correspon el servei d'1 socorrista.

4. Obligacions del contractista

4.1 Descripció de les Obligacions

D'acord amb l'objecte del contracte s'estableixen les següents obligacions del contractista comú:

1. Garantir permanentment la prestació del servei, que constarà d'un socorrista que ha d'estar en possessió del curs DEA vigent durant l'horari de 10:00 a 20:00 hores.
2. Correspondrà a l'empresa contractista la selecció de personal que, reunint els requisits de titulació i experiència exigits en els plecs, quan així precedeixi, formarà part de l'equip de treball adscrit a l'execució del contracte, sens perjudici de la verificació del compliment d'aquells requisits per part de l'entitat contractant, en aquest cas ho farà el responsable del contracte.
3. Complir les condicions salarials de tots els treballadors conforme el conveni col·lectiu d'aplicació. Així mateix, complir del pagament del salari. L'adjudicatari haurà de complir el pagament de salaris del personal que presti els seus serveis durant el termini d'execució del contracte. L'òrgan de contractació podrà comprovar l'estricta compliment dels pagaments que el contractista hagi de fer als treballadors que participin en l'execució del contracte.
4. Garantir la seguretat i la protecció de la salut en el lloc de treball així com el compliment dels convenis col·lectius sectorials i territorials.
5. L'empresa contractista vetllarà especialment perquè els treballadors adscrits a l'execució del contracte desenvolupin la seva activitat sense extralimitar-se en les funcions exercides en relació al seu lloc de treball delimitada en l'objecte del contracte.
6. No realitzar accions que posin en risc l'interès públic.
7. Denunciar les situacions irregulars que es puguin presentar en els processos de contractació pública o durant l'execució del contracte.
8. Respectar els acords i les normes de confidencialitat.
9. Col·laborar amb l'òrgan de contractació en les actuacions que aquest realitzi per al seguiment i/o l'avaluació del compliment del contracte, particularment facilitant la informació que li sigui sol·licitada per a aquestes finalitats i que la legislació de transparència i els contractes del sector públic imposen als adjudicataris en relació a l'Administració o administracions de referència, sens perjudici del compliment de les obligacions de transparència que els pertocuin de forma directa per previsió legal.
10. L'adjudicatari haurà de designar almenys un coordinador tècnic que actuarà com interlocutor amb el responsable del contracte de la part contractant. Canalitzarà tota informació relativa a l'execució dels serveis objecte del contracte, informar amb regularitat sobre l'execució dels serveis i sobre qualsevol informació tècnica que es consideri rellevant.



AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

e-mail: castelldgali@castelldgali.cat

11. Certificar que tots els treballadors dels serveis prestats han realitzat formació de prevenció de riscos laborals abans de l'inici dels serveis. (S'acreditarà presentant la documentació pertinent al responsable del contracte cada any abans de l'inici de la prestació del servei).
12. L'adjudicatari serà responsable, civilment i administrativament, davant l'Ajuntament per les faltes dels seus empleats.
13. L'empresa adjudicatària és responsabilitzarà de cobrir la totalitat de les possibles baixes i absències del personal, garantint la prestació del servei.
14. Contractar les assegurances de RC i Accidents i d'altres que s'exigeixin per normativa, lliurant un còpia a l'Ajuntament quan així es requereix.

4.2 Altres Obligacions.

- Documentació a acreditar anualment abans de l'inici del servei:
 - Estar amb possessió de la Pòlissa de RC i Accidents i el rebut degudament pagat.
 - Titulació de cada SOS.
 - La inscripció al ROPEC de cada SOS.
 - Certificat DEA del SOS que realitzarà el servei diari.
 - Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual del SOS.
 - La relació dels TC2 on figuri els noms dels SOS que desenvolupin tasques.
 - Certificats dels SOS constant han realitzat formació de prevenció de riscos laborals abans de l'inici dels serveis.
- Material que ha d'aportar l'adjudicatari:
 - DEA Portàtil: D'acord al paràgraf anterior, el personal que realitzi les tasques de socorrisme i salvament haurà d'estar inscrit al Registre Oficial de Professionals de Catalunya (ROPEC) com a socorrista aquàtic en piscines, i amb el curs DEA actualitzat en tot moment, durant tot el període de prestació del servei i durant tot l'horari d'obertura de la piscina municipal
- Vestuari:
 - Tot el personal assignat aniran degudament uniformats per a ser visibles des de qualsevol lloc de les instal·lacions de les piscines i haurà de portar una identificació visible amb la paraula que s'identifiqui com a "SOCORRISTA" a la samarreta.

5. Prestació del servei

5.1 Característiques

5.1.1 Horaris d'obertura de la piscina

- L'obertura de les piscines municipals d'estiu, s'iniciarà cada any a mitjans de juny i finalitzarà a principis de setembre, atenent les necessitats del servei s'acordaran les dates exactes d'obertura durant el mes de maig amb consens entre l'Ajuntament de Castellgalí i el contractista.



AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

e-mail: castellgali@castellgali.cat

- L'obertura de la piscina serà de 10 hores diàries de dilluns a diumenge i amb horari de 10:00 a 20:00 ininterrompudament. Si per necessitats del servei, situacions excepcionals i decisió tècnica de l'Ajuntament, aquest es podrà modificar sempre i quan no es superin el nombre d'hores diàries.
- El servei es realitzarà durant la temporada d'estiu amb un total de 91 dies per any durant 10 hores diàries, un total de 910 hores per temporada i any de contracte, amb possibilitat de modificació en aplicació de la clàusula trenta-unena del PCAP.

5.1.1 Designació d'un interlocutor/coordinador del servei

L'empresa destinarà una persona a les funcions de coordinació general dels serveis. El coordinador designat serà el responsable de la supervisió del correcte desenvolupament de les tasques del personal al seu càrrec conjuntament amb els responsables de les instal·lacions. Així mateix actuarà com a interlocutor amb l'àrea d'esports de l'Ajuntament de Castellgalí i assistirà a les reunions de coordinació que es puguin convocar des de l'àrea d'esports per al seguiment del servei.

5.2 Descripció i característiques del servei

5.2.1 Definició de les funcions

- El personal de socorrisme de l'empresa adjudicatària del servei tindrà, com a funcions principals, l'obligació d'advertir als usuaris i usuàries i informar de la normativa d'ús, el control i la seguretat a la superfície de làmina d'aigua, de platja que envolta les diferents piscines i les instal·lacions, amb l'objectiu d'evitar o impedir qualsevol accident, i zona de descans així també la prestació de primers auxilis.
- El personal que realitzi les tasques de socorrisme i salvament haurà d'estar en possessió de la titulació legalment exigida per l'exercici de la seva activitat, i haurà d'estar en disposició del títol o formació acreditativa que el faculti per a utilitzar el DEA. S'acreditarà mitjançant la presentació dels títols de Tècnic Esportiu de Salvament i Socorrisme i del DEA a l'Ajuntament quan es requereixi.
- L'empresa adjudicatària haurà de notificar l'organització del personal que proposi per a l'execució del contracte i d'acord amb les necessitats fixades i com a mínim 20 dies abans de l'inici de l'execució del contracte. Aquesta proposta s'haurà de consensuar amb l'àrea d'Esports de l'Ajuntament. Qualsevol modificació en aquesta organització haurà de ser prèviament informada i tenir el vistiplau de l'Ajuntament.

5.2.2 Definició de tasques

- El compliment total de l'horari del servei de 10:00 a 20:00.
- Dur a terme les tasques pròpies de socorrista (vigilància i primers auxilis) d'acord amb la normativa legal vigent.
- Vetllar per la seguretat i higiene dels banyistes de les diferents piscines de la instal·lació.
- Els socorristes aniran degudament uniformats per tal que puguin ser identificats pel usuàries i usuàries de la piscina fàcilment.
- Omplir el llibre d'incidències amb aquelles actuacions que hagin dut a terme.
- Comunicar al responsable tècnic de la instal·lació qualsevol incident respecte a l'estat dels



AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

e-mail: castelldgali@castelldgali.cat

material que puguin representar risc pels usuaris.

- Col·laborar amb els plans d'emergència i evacuació de la instal·lació, en cas de ser necessari.
- Informar als usuaris de les normes internes de la instal·lació, normes higiènica- sanitàries de la piscina, activitats que es puguin desenvolupar,...
- Supervisar el compliment per part dels usuaris de les normes d'utilització de les instal·lacions.
- Prohibir qualsevol activitat que transgredeixi les normes de seguretat i higiene que es troben exposades a la normativa interna de la piscina municipal.
- Hauran d'estar situats de forma estratègica, per tal de visualitzar correctament tota la làmina d'aigua de les diferents piscines de la instal·lació.
- Informar a l'àrea d'esports i/o al Regidor d'Esports, de l'incompliment reiterat de les normes per part dels usuaris o usuàries.
- Realitzar les primeres cures i, si la gravetat de les ferides ho requerís, avisar els serveis d'urgència corresponents.
- No abandonar el lloc de vigilància sota cap pretext, tret de les causes pròpies de la prestació del servei o per força major, informant sempre prèviament al responsable de la instal·lació.
- Impossibilitat de realitzar, durant les hores de treball, cap tasca que no sigui de les seves funcions. S'evitarà, al màxim possible, l'ús de telèfons durant la jornada laboral, tret de la utilització necessària en situacions d'urgència.
- Informar, vigilar, controlar i atendre a tot usuari que requereixi els seus serveis de manera cordial, amable i amb respecte.
- Comprovar diàriament, a l'inici de la jornada laboral, que els elements imprescindibles de primers auxilis i resta d'elements es trobin en bon estat d'ús i encarregant-se de la seva reposició.
- Vigilar que els usuaris respectin les normes d'ús de les instal·lacions i informar-los de les mateixes, en cas que actuïn de forma contrària.
- Atenció a l'usuari, orientació, atenció a persones amb algun tipus de discapacitat, ajuda a persones amb mobilitat reduïda, etc.
- Altres activitats que el responsable de l'ajuntament cregui convenient com a necessitats puntuals.
- El personal socorrista dins de la seva jornada laboral col·laborarà, dins del possible, pel cas de succeir algun incident o circumstància (meteorològiques, vandalisme etc.) que afectin a la correcta i segura activitat de les instal·lacions de la piscina, a la seva subsanació.

5.2.3 Altres

- S'establiran unes ubicacions de referència del personal del servei per tal de mantenir en tot moment la màxima visió i control del vas de les piscines i el seu entorn. En cas dels reforços establerts a les piscines, en algunes dates i horaris, el socorrista de reforç es situarà de manera que pugui aconseguir la màxima visió del vas i dels banyistes evitant, sempre que sigui possible, romandre al mateix punt que el socorrista habitual.
- L'adjudicatari haurà d'informar, de manera immediata, a la Regidoria d'Esports de qualsevol incidència derivada del servei i haurà de presentar els informes escrits sobre aquells incidents que l'Ajuntament els reclami.
- L'empresa adjudicatària haurà de subscriure una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil per tal de cobrir els danys que, accidentalment, pugui ocasionar el seu personal amb motiu de les activitats pròpies, entre les quals destaca la vigilància, socorrisme i primers auxilis.



AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Av. Montserrat, s/n – 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

e-mail: castellgali@castellgali.cat

- L'empresa adjudicatària es responsabilitza de cobrir la totalitat de les possibles baixes i absències del seu personal, garantint la prestació del servei amb personal plenament qualificat i informant d'aquestes situacions, el més aviat possible, als responsables de l'Àrea d'Esports de l'Ajuntament.

6. Assegurança de Responsabilitat Civil

Exigència: Si

Import mínim de cada risc:

- Capital assegurat per sinistre: 600.000€
- Capital assegurat per víctima: 300.000€

Castellgalí, a data de la signatura digital

L'enginyer municipal,

Salvador Soler Casacuberta