



Ajuntament de Moià

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moià
Telèfon: 93 830 00 00
Correu electrònic: ajuntament@moia.cat



Identificació

Títol: Licitació dels serveis de vigilància i socorrisme aquàtic i de control d'accés a la piscina municipal de Moià durant la temporada d'estiu

Expedient: 1037/2024

Departament: Àrea d'Atenció a les Persones / Regidoria d'Esports

PLEC DE PREINSCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS DEL CONTRACTE DELS SERVEIS DE VIGILÀNCIA I SOCORRISME AQUÀTIC DE CONTROL D'ACCÉS A LA PISCINA MUNICIPAL DE MOIÀ DURANT LA TEMPORADA D'ESTIU

1. Objecte del contracte i àmbit

L'objecte del present plec és l'establiment de les prescripcions tècniques particulars que han de regir la contractació tant del servei de vigilància, salvament i socorrisme aquàtic (servei de socorrisme d'ara endavant) com del servei de control d'accés a la piscina municipal de Moià. La duració del contracte es preveu per a les temporades d'estiu dels anys 2024 i 2025, amb la possibilitat d'una pròrroga per un any més.

Seran tasques pròpies de l'adjudicatari totes les descrites en aquest Plec, així com totes les que siguin necessàries malgrat no hi constin, per tal de garantir la correcta execució del servei.

El contracte contempla la divisió en dos lots:

LOT 1 – Serveis de vigilància, salvament i socorrisme aquàtic.

LOT 2 – Serveis de control d'accés i consergeria.

2. Prestacions i característiques de la instal·lació

El servei es realitzarà a la Piscina Municipal de Moià, situada al carrer Feliu Comadran, s/n i que disposa de:

- Vas gran rectangular de 25 m. x 12,5 m. 312,5 m² de superfície i capacitat per 581,86 m³ d'aigua.
- Vas petit rectangular de 12,5 m. x 6 m. 75 m² de superfície i capacitat per 27,84 m³





Ajuntament de Moià

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moià
Telèfon: 93 830 00 00
Correu electrònic: ajuntament@moia.cat

d'aigua.

- Zona de vestidors masculins i femenins amb serveis i dutxes a cada zona.
- Espai d'accés amb recepció i bar.
- Sala d'infermeria equipada amb llitera practicable on es garanteix l'assistència dels primers auxilis als usuaris.
- Sala per a l'emmagatzematge dels productes químics i neteja.

El nombre de persones usuàries el servei es desglossa en persones que fan servir abonaments per temporada i entrades puntuals, persones usuàries dels casals d'estiu i persones usuàries d'activitats i cursos de natació.

3. Vigència, durada del contracte i calendari i horaris d'obertura

La vigència del contracte serà de dos anys amb una eventual pròrroga d'un any més.

La prestació del servei es realitzarà entre els mesos de juny a setembre (segons calendari d'obertura i tancament de cada any) amb horari d'11 hores diàries (LOT 1) i 10,5 hores diàries (LOT 2), de dilluns a diumenge. Cada inici de temporada es dictaminarà l'horari concret d'obertura i tancament.

Respecte la temporada d'estiu 2024, el calendari d'obertura s'estableix del dissabte 15 de juny al diumenge 8 de setembre, amb un horari d'obertura al públic de 10:00 a 20:00h. Això no obstant, l'horari de treball efectiu del personal del servei serà de 09:45 a 20:15 per als serveis de vigilància, salvament i socorrisme aquàtic (LOT 1), i de 09:30 a 20:30h per al servei de control d'accés i consergeria (LOT 2).

Per al LOT 1 – Serveis de vigilància, salvament i socorrisme aquàtic, la previsió de dies de servei és de 87, amb un horari de 10,5 hores diàries, sumant un total de 913,5 hores. Per a la temporada d'estiu 2024, el calendari del servei s'estén del dissabte 15 de juny al diumenge 8 de setembre (ambdós inclosos).

Per al LOT 2 – Serveis de control d'accés i consergeria, la previsió de dies de servei és de 88 a raó d'11 hores diàries. Al mateix temps, atenent al volum extraordinari de càrrega de treball dels primers dies, es preveu un reforç addicional de 14 hores durant la primera setmana. Per tant, el total d'hores del servei és de 982 hores. Per a la temporada d'estiu 2024, el calendari del servei s'estén del divendres 14 de juny al diumenge 8 de setembre (ambdós inclosos), establint, per tant, un dia fora de l'obertura al públic per tal de poder realitzar tasques d'inventari i preparació de l'obertura de temporada. Aquest dia addicional serà el divendres 14 de juny i requerirà que les dues persones adscrites al servei estiguin presents en el mateix moment per tal de rebre la formació i les indicacions pertinents alhora. Per tant, l'horari del primer dia serà diferent al de la resta del servei.





Ajuntament de Moià

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moià
Telèfon: 93 830 00 00
Correu electrònic: ajuntament@moia.cat

El contracte preveu la prestació del servei extraordinari de 2 nits al llarg del mes d'agost, durant la celebració de la Festa Major de Moià, a determinar per l'Ajuntament, dins l'horari de 22:00h a 02:00h de la matinada. Aquest servei té caràcter extraordinari i condicionat al criteri de l'Ajuntament de Moià, pel que no està inclòs dins el còmput d'hores detallat prèviament.

4. Prestació del servei

4.1. Característiques comunes a tots dos lots

- El temps de la jornada de treball diari fora de l'horari d'obertura al públic es considera el temps de dedicació al condicionament de les instal·lacions, infraestructures i materials, així com per a la realització de les gestions necessàries per a garantir el bon funcionament del servei.
- L'empresa adjudicatària haurà de designar una persona com a coordinadora general del servei. Aquesta persona serà la responsable de supervisar el correcte funcionament del servei i actuarà com a interlocutora directa amb la Regidoria d'Esports de l'Ajuntament de Moià.

4.2. Característiques específiques del LOT 1 – Serveis de vigilància, salvament i socorrisme aquàtic

FUNCIONS:

- El personal de socorrisme tindrà com a funcions principals l'obligació d'advertir als usuaris i informar de la normativa d'ús de les instal·lacions amb l'objectiu d'evitar o impedir qualsevol accident, el control i la seguretat a la superfície de la làmina d'aigua així com la prestació dels primers auxilis i el control de les piscines de les instal·lacions, sense perjudici del suport que puguin rebre per part del personal municipal.
- El personal del servei es farà responsable del compliment de la normativa que es deriva del Decret 165/2001, de 12 de juny, de modificació del Decret 95/2000, de 22 de febrer, pel qual s'estableixen les normes sanitàries aplicables a les piscines públiques, per tal d'evitar contagis entre les persones usuàries de l'equipament.
- El personal que realitzi les tasques de socorrisme i salvament haurà d'estar en possessió de la titulació legalment exigida per a l'exercici de la seva activitat.

TASQUES:

- Realitzar les tasques de vigilància activa i continuada de la zona de platja, solàrium i vasos durant l'horari d'obertura de la piscina municipal.





Ajuntament de Moià

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moià
Telèfon: 93 830 00 00
Correu electrònic: ajuntament@moia.cat

- Vetllar per la seguretat i higiene dels banyistes.
- Informar als usuaris i usuàries de les normes internes de les instal·lacions, normes higiènic-sanitàries de la piscina, activitats que es puguin desenvolupar, etc.
- Vetllar pel compliment de les normes de la instal·lació per part dels usuaris i usuàries.
- Prohibir qualsevol activitat que transgredeixi les normes de seguretat i higiene que es troben exposades a la normativa interna de la piscina municipal.
- Situar-se, durant les hores de màxima concurrència, en els llocs habilitats, per tal de visualitzar correctament tota la làmina d'aigua de la piscina.
- Reposar el material sanitari de la farmaciola per a que aquesta estigui sempre a punt.
- Assistir en primers auxilis i, si la gravetat de les ferides ho requereix, avisar els serveis d'urgències corresponents.
- Informar i assessorar als usuaris de la instal·lació, amb l'objectiu d'evitar o impedir qualsevol accident.
- Informar a l'àrea o regidoria de referència dels incompliments reiterats de les normes per part dels usuaris i usuàries.
- Omplir cada dia els registres d'assistències i registres horaris, i tenir-ho a disposició de la persona responsable de la instal·lació.
- No abandonar el lloc de vigilància sense cap pretext, tret de les causes pròpies de la prestació del serveis o per força major, informant sempre prèviament, al responsable de la instal·lació.
- Suport a les tasques de manteniment de la piscina: anàlisi diari de l'aigua de la piscina (clor i PH), recollida de fulles de la làmina de la piscina, tirada del robot netejafons i neteja *skimmers* abans i després de l'horari d'obertura al públic, de 09:30 a 10.00h i de 20.00 a 20.30h.
- Complir totalment l'horari de servei.
- No usar el telèfon durant la jornada laboral, tret de la utilització extraordinària en situacions d'urgència.
- Informar, vigilar, controlar i atendre a tota persona usuària 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. En cas de mancances o desperfectes, informar d'immediat a la recepció de la piscina i/o a la Regidoria d'Esports per prendre les mesures correctores.
- Col·laborar amb els plans d'emergència i evacuació de la instal·lació, en cas de ser necessaris.
- Altres activitats que l'Ajuntament consideri convenientes com a necessitats puntuals.

4.3. Característiques específiques del LOT 2 – Serveis de control d'accés i consergeria

FUNCIONS:





Ajuntament de Moià

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moià
Telèfon: 93 830 00 00
Correu electrònic: ajuntament@moia.cat

- El personal del servei té com a funció principal responsabilitzar-se del control d'accés i de l'aforament a les instal·lacions.
- Tindrà també la funció de realitzar el cobrament de les entrades i abonaments segons els preus fixats cada temporada, portant-ne el registre actualitzat a través dels sistemes establerts amb la Regidoria d'Esports i amb l'Àrea Econòmica de l'Ajuntament de Moià.
- El personal de consergeria s'encarregarà de les tasques relacionades amb el servei de bar de les instal·lacions, responsabilitzant-se del control de la caixa i de l'inventari.

TASQUES:

- Garantir l'obertura i tancament de l'edifici i de les dependències de les instal·lacions necessàries per al servei.
- Dur a terme el cobrament de les entrades i abonaments a la piscina municipal.
- Portar el control de les entrades i sortides del recinte de la piscina i controlar el compliment de la normativa pel que fa a l'accés de menors d'edat.
- Vendre i servir els productes del servei de bar (refrescos, gelats, laminadures, cafè, etc...).
- Coordinar-se amb el personal de la Regidoria d'Esports per actualitzar l'inventari de productes segons convingui.
- Efectuar el control diari de la caixa, incloent el tancament de la caixa diari, la custòdia dels diners recaptats i la rendició dels comptes.
- Coordinar-se amb el personal de l'Àrea Econòmica de l'Ajuntament per al correcte registre dels ingressos d'entrades i ventes del servei de bar.
- Vetllar perquè els socorristes compleixin les seves funcions, mantenint-hi la necessària coordinació per a que tots els serveis de l'equipament funcionin correctament.
- Vigilar l'estat de funcionament, manteniment i neteja del lavabo, vestuaris i instal·lacions, coordinant-se amb el personal del servei de neteja de l'Ajuntament quan sigui necessari.
- Revisar i reposar materials i equipament del local on es dona el servei, procurant que es trobin en bon estat.
- Vigilar l'estat del local i el funcionament de les seves instal·lacions, comunicant qualsevol anomalia a la brigada municipal i a la regidoria.
- Responsabilitzar-se de la recollida de la brossa de les papereres de la piscina al final de la jornada vetllant pel manteniment del parterre de l'entrada.
- Comunicar i informar de les incidències del servei que pugui haver-hi al regidor/a i al personal tècnic de la Regidoria d'Esports.
- Facilitar informació general que pugui ser sol·licitada de manera personal, telefònica i/o per correu electrònic.
- Vetllar permanentment per fer complir les normes de seguretat i comportament en tot el recinte.
- Adreçar-se a les persones usuàries amb la correcció i respecte deguts en tot moment.
- Gestió i control diari de l'espai de "bibliopiscina".





Ajuntament de Moià

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moià
Telèfon: 93 830 00 00
Correu electrònic: ajuntament@moia.cat

- I, en general, qualsevol altra tasca afina al lloc de treball i similar a les anteriorment descrites, que li sigui encomanda per la regidoria i resulti necessària per raons del servei.

5. Obligacions

D'acord amb l'objecte del contracte, s'estableixen les següents obligacions del contractista comunes per al LOT 1 i LOT 2:

- Garantir permanentment i mentre duri l'horari d'obertura al públic la prestació del servei, que constarà d'una persona encarregada del control d'accés i d'una persona encarregada de les tasques de socorrisme i salvament aquàtic.
- Responsabilitzar-se de cobrir la totalitat de les possibles baixes i absències del personal, assegurant la prestació del servei.
- Notificar a l'Ajuntament de Moià el personal proposat per a la realització del servei, facilitant el nom i cognoms, formació i experiència de cada persona, horaris, propostes de rotació, descansos intersetmanals, etc. La informació es farà arribar, com a molt tard, 15 dies abans de l'inici de l'execució del contracte. L'Ajuntament es reserva la potestat d'excloure o apartar del servei qualsevol persona adscrita que al seu criteri no s'ajusti al mateix.
- Informar a la regidoria d'Esports de qualsevol anomalia que es produeixi o es detecti durant la prestació del servei.
- Designar a una persona que actuarà d'interlocutor i responsable tècnic en primera instància en relació al servei prestat, davant de l'Ajuntament.
- Lliurar a la regidoria d'Esports una memòria final (a la fi del servei de cada temporada d'estiu) amb la recopilació de totes les incidències, opinions de les persones usuàries envers al servei realitzat, amb una valoració conclusiva que inclogui propostes de millora a aplicar al servei, així com un resum de les incidències detectades en la realització de cada servei.
- Responsabilitzar-se de la correcta conservació de les instal·lacions i dels seus materials, vetllant per a que es mantinguin en el mateix estat que en el moment d'inici de la prestació del servei. L'empresa adjudicatària té l'obligació de col·laborar en el manteniment de les instal·lacions i coordinar-se amb el personal dels altres serveis de l'Ajuntament de Moià que se n'ocupen.
- Informar i fer complir les normes internes d'ús de l'espai municipal.
- Vetllar activament per prevenir incidents i accidents en les instal·lacions. El personal adscrit al servei serà el responsable i tindrà l'autoritat per mantenir l'ordre i evitar situacions de risc en tot el recinte.
- Proporcionar al personal adscrit al servei la roba de treball per anar correctament uniformats per la seva tasca i resultar fàcilment identificables pels usuaris i usuàries. La roba de treball i les corresponents eines aniran a càrrec del contractista.





Ajuntament de Moià

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moià
Telèfon: 93 830 00 00
Correu electrònic: ajuntament@moia.cat

- Facilitar la formació i capacitat professional del personal adscrit al contracte per part de l'empresa adjudicatària, d'acord al marc legal i al que disposa aquest Plec tècnic.
- Complir les condicions salarials de tots els treballadors i treballadores conforme el conveni col·lectiu d'aplicació, complint el pagament dels salaris corresponents.
- Garantir la seguretat i la protecció de la salut en el lloc de treball per al personal contractat i adscrit al servei.
- No realitzar accions que posin en risc l'interès públic.

5.1. Altres obligacions

LOT 1 – Serveis de vigilància, salvament i socorrisme aquàtic:

- L'empresa haurà de contractar el personal necessari per a prestar el servei sense discontinuïtat durant el període de cada temporada, adscrivint-los al servei. El personal adscrit ha de disposar del títol de socorrista aquàtic, amb la llicència professional en vigor durant tot el període de prestació del servei. La titulació de cada socorrista s'acreditarà mitjançant la presentació davant l'Ajuntament de Moià de la documentació pertinent. El personal adscrit al servei també haurà d'estar inscrit al Registre Oficial de Professionals de l'Esport de Catalunya (ROPEC) durant tot el període que presti servei a la piscina com a socorrista aquàtic.
- Correspondrà a l'empresa adjudicatària responsabilitzar-se de tenir sempre disponible una farmaciola per poder fer atencions de primers auxilis i fer-se càrrec de les despeses per mantenir-la.
- Caldrà acreditar-se, abans de l'inici del servei, la següent documentació:
 - Estar en possessió de la pòlissa d'RC i Accidents amb el rebut de pagament
 - Titulació de cada socorrista adscrit al servei
 - Inscripció al ROPEC de cada socorrista
 - Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual de cada socorrista
 - Pla de seguretat, salvament i socorrisme de les instal·lacions, d'acord amb el Decret 95/2000 i el Decret 165/2001, que regulen les normes sanitàries aplicables a les piscines d'ús públic. El Pla haurà d'incloure informació referent a: horari diari, calendari setmanal, personal adscrit, equipament de salvament, pla d'evacuació, manual d'actuació per accidents lleus, greus i/o molt greus, model de llibre d'incidències, etc.
 - Documentació pertinent segons els criteris de valoració anunciats en la oferta.

LOT 2 – Serveis de control d'accés i consergeria:

- L'empresa haurà de contractar el personal necessari per a prestar el servei sense discontinuïtat durant el període de cada temporada, adscrivint-los al servei.
- Caldrà acreditar-se, abans de l'inici del servei, la següent documentació:





Ajuntament de Moià

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moià
Telèfon: 93 830 00 00
Correu electrònic: ajuntament@moia.cat

- Estar en possessió de la pòlissa d'RC i Accidents amb el rebut de pagament
- Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual de cada persona adscrita al servei
- Documentació pertinent segons els criteris de valoració anunciats en la oferta.

6. Pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil i responsabilitat patrimonial

Exigència: Sí

Import mínim de cada risc:

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

7. Pressupost base de licitació

El pressupost base de la licitació per cadascun dels dos lots es correspon amb el seu respectiu preu unitari màxim per hora i és el següent:

	Preu/hora (IVA exclòs)	Total hores 2024	Total hores 2025	PBL (IVA exclòs)	PBL (IVA inclòs)
LOT 1	15,73 €	913,5	913,5	28.738,71 €	34.773,84 €
LOT 2	14,57 €	982	982	28.615,48 €	34.624,73 €

Els licitadors hauran d'igualar o disminuir en la seva oferta els esmentats preus unitaris màxims definits com a tipus de licitació, indicant l'IVA a aplicar mitjançant partida independent.

El pressupost base de licitació, formulat en termes de preus unitaris, s'ha calculat d'acord amb les estimacions de les prestacions a realitzar durant l'execució del contracte i no suposa una obligació de despesa per l'Ajuntament atès que aquesta es determinarà en funció de les necessitats que es produeixin durant l'execució del contracte.

El pressupost comprèn la totalitat del contracte. El preu consignat és indiscutible, no admetent-se cap prova d'insuficiència i porta implícits tots aquells conceptes previstos a l'art. 100 i concordants LCSP.





Ajuntament de Moià

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moià
Telèfon: 93 830 00 00
Correu electrònic: ajuntament@moia.cat

8. Valor estimat del contracte

El Valor Estimat del Contracte (VEC) en total s'estableix, d'acord amb el que es recull a l'article 101 de la LCSP, en 86.031,29 € (IVA exclòs) que es corresponen amb el següent càlcul:

	LOT 1	LOT 2
Pressupost Base de Licitació	30.107,22 €	28.615,48 €
Pròrrogues	14.369,36 €	14.307,74 €
VEC TOTAL	86.031,29 €	

9. Supervisió dels treballs

El personal de la regidoria d'Esports de l'Ajuntament de Moià o aquella persona que designi la Corporació municipal supervisarà, controlarà i exercirà les tasques de direcció necessàries per a poder garantir una adequada prestació del servei, quan així es cregui convenient.

Moià, a la data de la signatura electrònica.

El tècnic de l'Àrea d'Atenció a les Persones
Marc García Sabaté

