

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS QUE HAN DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE SOCORRISME, CONTROL D'ACCÉS I MANTENIMENT DE LES PISCINES MUNICIPALS DE TORDERA

Identificació de l'expedient

Títol	Contracte del servei de socorrisme, control d'accés i manteniment de les piscines municipals de Tordera
Regidoria	Règim interior - Contractació
Núm. Expedient	2024/2295
Assumpte	Plec de prescripcions tècniques particulars (PPT)

Índex

1	DISPOSICIONS GENERALS.....	3
1.1	OBJECTE DEL CONTRACTE	3
1.2	DEFINICIONS.....	3
1.3	CONTEXT	3
1.4	FINALITATS I OBJECTIUS A ASSOLIR.....	3
1.5	DISTRIBUCIÓ EN LOTS	4
1.6	NORMATIVA ESPECIFICA APLICABLE	4
1.7	EXCLUSIONS	5
1.8	INFORMACIÓ ADDICIONAL.....	5
1.9	EMPRESSES ADJUDICATÀRIES PREFERENTS	5
1.10	ACTUACIONS PRELIMINAR DE LES EMPRESSES LICITADORES.....	5
2	COMPONENTS DEL SERVEI.....	5
2.1	ÀMBIT TÈCNIC / OPERATIVA DEL SERVEI.....	5
2.1.1	ÀMBIT GEOGRÀFIC	5
2.1.2	ACTUACIONS A REALITZAR	6
2.1.3	PROCEDIMENT D'ACTUACIÓ / METODOLOGIA	11
2.1.4	VOLUMS DE LES ACTUACIONS A REALITZAR	14
2.1.5	CALENDARI / HORARI DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI	14
2.1.6	DOCUMENTACIÓ I INFORMES DEL SERVEI	15



Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2024/2295

2.1.7	COMPROMISOS I TERMINIS DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI.....	16
2.1.8	FACTURACIÓ.....	16
2.2	CESSIÓ DE DADES PER PART DE L'AJUNTAMENT	16
2.3	RECURSOS QUE APORTA L'AJUNTAMENT AL SERVEI	16
2.4	RESPONSABILITATS PARTICULARS DE L'AJUNTAMENT	17
3	REQUERIMENTS TÈCNICS GENERALS OBLIGATORIS	18
3.1	REALITZACIÓ DEL SERVEI.....	19
3.1.1	EXECUCIÓ	19
3.1.2	PLANIFICACIÓ DE LES ACTUACIONS	19
3.1.3	CERTIFICACIONS I ACREDITACIONS	20
3.1.4	MITJANS TÈCNICS I MATERIALS.....	20
3.1.5	PERSONAL.....	21
3.1.6	ALTRES OBLIGACIONS.....	23
3.2	SUBCONTRACTACIÓ	24
3.3	SEGURETAT I SALUT	24
3.4	PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS	24
3.5	CONFIDENCIALITAT I CUSTODIA DE LA INFORMACIÓ	24
3.6	DIFUSIÓ DEL SERVEI, DOCUMENTACIÓ I DRETS D'IMATGE.....	25
3.7	RESPONSABILITAT CIVIL I ASSEGURANCES.....	25
3.8	INSPECCIÓ I CONTROL.....	26
3.9	PROTECCIÓ A LA INFÀNCIA I A L'ADOLESCÈNCIA	26
4	GESTIÓ DEL CONTRACTE	27
4.1	ORGANITZACIÓ.....	27
4.1.1	MODEL DE RELACIÓ I SEGUIMENT DEL CONTRACTE.....	27
4.2	FINALITZACIÓ DEL SERVEI.....	27

Document signat electrònicament

2 / 27

Signatura 1 de 1
Carme López Rodríguez
21/03/2024 Tècnica de Serveis Personals

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	ee8961704c4a42aa86e5919c0c841c5a001
Url de validació	https://oac.tordera.cat/verificadorfirma
Metadades	Classificador:Informe - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS QUE HAN DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE SOCORRISME, CONTROL D'ACCÉS I MANTENIMENT DE LES PISCINES MUNICIPALS DE TORDERA

Identificació de l'expedient

Títol	Contracte del servei de socorrisme, control d'accés i manteniment de les piscines municipals de Tordera
Regidoria	Règim interior - Contractació
Núm. Expedient	2024/2295
Assumpte	Plec de prescripcions tècniques particulars (PPT)

1 DISPOSICIONS GENERALS

1.1 OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és regular la prestació dels serveis de socorrisme, control d'accés i manteniment en les piscines municipals de Tordera i el servei de bar de la Zona esportiva municipal.

El present document estableix les prescripcions tècniques que regiran la realització de la prestació dels esmentats serveis.

1.2 DEFINICIONS

Als efectes d'aquest plec es considera:

- PCAP: Plec de clàusules administratives particulars.
- PRSAT: Persona/es referent/s del servei designada/es per l'Ajuntament de Tordera.

1.3 CONTEXT

☐ Si (indicar)

☒ No

1.4 FINALITATS I OBJECTIUS A ASSOLIR

- Finalitats: prestació d'un servei de lleure i esport destinat a la població fent us de les instal·lacions de les piscines municipals de Tordera.

Document signat electrònicament

3 / 27



Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2024/2295

- Objectius: promoure diverses activitats recreatives adreçades a la població a les piscines municipals de Tordera.

1.5 DISTRIBUCIÓ EN LOTS

☐ Si (indicar)

☒ No

La realització independent de la prestació principal compresa en l'objecte del contracte en dificultaria l'execució correcta des del punt de vista tècnic, no es considera eficient la divisió de l'objecte en lots. En concret, es considera imprescindible disposar d'una única empresa als efectes d'agilitzar, centralitzar i fer més eficient les prestacions objecte d'aquest contracte. Per aquest motiu, s'entén que la divisió del contracte en lots i l'existència de diversos contractistes suposaria una dificultat logística i de coordinació afegida per al personal municipal, que podria perjudicar la correcta execució del contracte

1.6 NORMATIVA ESPECIFICA APLICABLE

☒ Si (indicar)

☐ No

Amb independència i de manera complementària a la legislació de contractació, tots els treballs i les operacions dels serveis objecte d'aquest plec són subjectes a totes les normes i les recomanacions tècniques vigents i caldrà complir amb la totalitat de la normativa vigent d'aplicació, amb les seves correccions i modificacions, i en tots els àmbits que afectin els treballs que s'executin.

- Reial Decret 742/2013, de 27 de setembre, pel qual s'estableixen els criteris tècnics i sanitaris de les piscines.
- Decret 95/2000, de 22 de febrer pel qual s'estableixen les normes sanitàries aplicables a les piscines d'ús públic, modificat pel Decret 165/2001, de 12 de juny i el Decret 177/2000, de 15 de maig, pel qual es modifica la disposició transitòria única del Decret 95/2000, de 22 de febrer
- Normativa d'ús de les piscines municipals de l'Ajuntament de Tordera.
- Real Decret 878/2011, de 24 de juny, pel qual s'estableix el títol de Tècnic Esportiu en Salvament i Socorrisme i es fixen els ensenyaments mínims i els requisits d'accés.
- Reial Decret 73/2018, de 19 de febrer, pel qual s'estableix el Títol professional bàsic en accés i conservació en instal·lacions esportives i es fixen els aspectes bàsics del currículum.

Document signat electrònicament

4 / 27

Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2024/2295

El llistat exposat assenyalà únicament les principals reglamentacions que són d'aplicació a les prestacions objecte del contracte, a efectes informatius, i en cap cas és limitatiu.

1.7 EXCLUSIONS

☐ Si (indicar)

☒ No

1.8 INFORMACIÓ ADDICIONAL

☐ Si (indicar)

☒ No

1.9 EMPRESSES ADJUDICATÀRIES PREFERENTS

☐ Si (indicar)

☒ No

1.10 ACTUACIONS PRELIMINAR DE LES EMPRESSES LICITADORES

☐ Si (indicar)

☒ No

2 COMPONENTS DEL SERVEI

2.1 ÀMBIT TÈCNIC / OPERATIVA DEL SERVEI

2.1.1 ÀMBIT GEOGRÀFIC

☒ Si (indicar)

☐ No

Zona esportiva municipal amb les següents característiques:

- 1) Vas gran de 300 m2.
- 2) Vas mitjà de 66 m2.
- 3) Vas infantil de 105 m2.
- 4) 2 Vestidors col·lectius amb serveis, dutxes i mobiliari.
- 5) 1 Vestidor individual.
- 6) Espai de recepció i taquillatge.

Document signat electrònicament

5 / 27



Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2024/2295

- 7) Magatzem per a l'emmagatzematge del productes químics i neteja.
- 8) Sala tècnica de l'equip de filtratge.
- 9) Sala de primers auxilis.
- 10) Zona de Bar.

Piscina Mas Mora amb les següents característiques:

- 1) Vas de 400 m2 aproximadament.
- 2) Vestidors col·lectius amb serveis, dutxes i mobiliari.
- 3) Magatzem per l'emmagatzematge del productes químics i neteja.
- 4) Sala tècnica de l'equip de filtratge.
- 5) Sala de primers auxilis.

2.1.2 ACTUACIONS A REALITZAR

Les activitats i/o funcions que ha d'assumir l'empresa contractista són les següents:

- Socorrisme.
- Control d'accés.
- Manteniment.
- Servei de bar.
- Planificar, coordinar i gestionar el servei.

2.1.2.1 Socorrisme

L'empresa adjudicatària aportarà el personal necessari per la correcta prestació dels serveis tenint en compte, com a mínim el detall que apareix a l'apartat 3.1.5.1 d'aquest Plec i d'acord amb l'establert amb l'article 17 del Decret 95/2000 de 22 de febrer, pel qual s'estableixen les normes sanitàries aplicables a les piscines d'ús públic.

El personal adscrit a aquest servei tindrà la responsabilitat de garantir la seguretat dels usuaris a l'entorn de les platges, solàriums i vasos.

Les seves tasques seran les següents:

- Prestació dels serveis de socorrisme i salvament si escau, incloent-hi la realització de primers auxilis.
- Vigilància activa de la zona de platja, solàrium, vasos i altres.
- Vigilància puntual de la zona de vestidors.
- Vetllar pel compliment de les normes de la instal·lació.
- Informació i assessorament als usuaris de la instal·lació.

Document signat electrònicament

6 / 27



Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2024/2295

- La gestió de la infermeria i la reposició de productes a les farmacioles.

L'empresa adjudicatària, mitjançant la seva estructura de personal de vigilància, salvament, socorrisme i mitjans organitzatius, té l'obligació d'advertir als usuaris dels perills i d'evitar o impedir qualsevol accident, dany o risc a la piscina i zones adjacents.

Seràn obligacions dels socorristes, pel que fa a l'exacta prestació i dotació dels serveis objecte del contracte en general, les previstes en el present plec prescripcions tècniques, i les següents:

- Comunicar qualsevol acció o omisió imputable a persones físiques o jurídiques que poden ser constitutives d'infracció o d'incompliment de la normativa vigent o constitutives d'un risc d'accident, per tal que sigui impedita de forma immediata.
- Prevenir tota mena d'activitats que resultin perilloses per als usuaris i vetllar per la seguretat i higiene dels usuaris.
- Vetllar per l'ordre de les piscines i zones adjacents.
- Informar els usuaris dels horaris, serveis i normativa de les piscines i de les activitats que s'hi puguin desenvolupar.
- Vetllar que els usuaris respectin els altres usuaris, així com presència o l'ús de pilotes o altre material que pugui ser perillós o molestar a la resta d'usuaris.
- 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 i no realitzar cap altra tasca que distregui la seva responsabilitat principal, com la lectura, l'ús de telèfons mòbils o d'altres de similars.
- Controlar el material de la farmaciola i les reposicions que cal fer.
- Mantenir una actitud activa de vigilància al voltant dels vasos de la piscina, i així supervisar el bon funcionament i bon ús de la zona d'aigües.
- Donar suport en el manteniment de la instal·lació i vasos, si s'escau, com per exemple, extreure objectes flotants de l'aigua, etc...
- Seguir el protocol d'actuació en cas d'accident.
- Portar la roba identificativa i no portar el torn nu.
- Col·laborar en qualsevol altra acció que sigui necessària pel bon funcionament de la instal·lació.
- El primer socorrista del dia serà l'encarregat d'agafar les claus de la farmaciola, signant el control diari, comprovant el material de la farmaciola i notificant qualsevol anomalia que pugui observar al coordinador designat per l'empresa adjudicatària.

Document signat electrònicament

7 / 27

Signatura 1 de 1	21/03/2024	Tècnica de Serveis Personals
Carme López Rodríguez		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	ee8961704c4a42aa86e5919c0c841c5a001	
Url de validació	https://oac.tordera.cat/verificadorfirma	
Metadades	Classificador:Informe - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

- No pot nedar ni banyar-se durant l'horari de servei.
- El personal socorrista no pot abandonar el seu torn fins que arribi el següent.

2.1.2.2 Control d'accés

L'empresa adjudicatària aportarà el personal necessari per a la correcta prestació dels serveis tenint en compte, com a mínim, l'establert en aquest Plec.

El personal adscrit a aquest servei tindrà, juntament amb el servei de socorrisme i de manteniment, la responsabilitat de la instal·lació durant el temps d'ús.

Les seves tasques seran les següents:

- Obertura i tancament de la instal·lació.
- Control de l'accés i de l'aforament.
- Cobrament i control de les entrades.
- Atenció i informació a les persones usuàries.
- Vetllar pel compliment de les normes de la instal·lació.
- Control d'entrades derivades per l'Ajuntament de casals d'estiu municipals, si s'escau.

2.1.2.3 Manteniment

L'empresa adjudicatària tindrà la responsabilitat de realitzar els treballs mínims necessaris per al correcte funcionament del recinte de les piscines, la maquinària i materials.

El personal assumirà la realització de les tasques de conservació i manteniment de les instal·lacions i maquinària, així com la reposició d'elements i productes químics, sempre fora d'horari de bany.

Les seves tasques principals seran les següents:

- Conservació de la zona de platja de la instal·lació amb caràcter diari, així com el buidatge de papereres, bidons o contenidors i trasllat del seu contingut al punt més proper de recollida d'escombraries.
- Neteja diària del fons de tots els vasos de les piscines i revisió de les reixes de seguretat per comprovar que estiguin correctament ancorades i registrar-ho.
- Complir i fer complir escrupolosament tota la normativa sanitària i de seguretat.
- Elaboració, seguiment, control i implantació dels plans d'autocontrol (plans de neteja i desinfecció, plans de tractaments d'aigua i anàlisis microbiològics, plans de desinsectació i desratització, pla de formació del personal...) en coordinació amb la brigada municipal, així



com la possibilitat de formalitzar amb la mateixa brigada un acte de recepció de les instal·lacions a l'inici de la temporada i un altre de lliurament en finalitzar, si s'escau.

- Completar tots els registres de les lectures diàries de clor i pH un mínim de 3 vegades al dia, anotar les lectures dels comptadors d'aigua nova i aigua recirculada i prendre les mesures pertinents i adequades perquè els nivells siguin els adequats.
- Disposar permanentment d'una còpia de les analítiques i la documentació dels plans d'autocontrol, així com del llibre d'incidències
- Exposar la informació per a l'usuari sobre els anàlisis fisicoquímics i microbiològics i controls realitzats de clor i pH.
- Control, revisió i manteniment diari de tota la maquinària de cloració, filtratge, dosificació i altres per al seu correcte funcionament, així com la reposició dels elements i productes químics necessaris per al seu funcionament. El cost del subministrament d'aquests productes, així com les reparacions i imprevistos que puguin sorgir no s'inclou en el preu del contracte i es podran presentar factures a part per a treballs efectuats per aquests conceptes, sempre amb la prèvia autorització del Departament d'Esports.
- Disposar dels equips de protecció individual (EPI) adequats per manipular productes químics, així com de la senyalització pertinent.
- Qualsevol altra mesura o documentació que contempli la normativa reguladora sobre sanitat i seguretat aplicable a piscines d'ús públic.
- Trasllat a la direcció i/o Regidoria d'Esports d'anomalies i incidències i mantenir relació amb els serveis municipals que poden participar-hi a nivell de manteniment (brigada d'obres, neteja, sanitat i esports) i facilitar-los tota la informació que aquests demandin.
- Registrar per escrit les incidències i les mesures preses.

2.1.2.4 Servei de Bar

L'empresa adjudicatària assumirà al seu risc i ventura l'explotació de servei de bar de la zona esportiva municipal.

Així doncs, l'empresa adjudicatària:

- Utilitzarà els béns de domini públic necessaris per a la prestació del servei.
- Percebrà directament dels usuaris el preu de venda dels productes. A aquests efectes, haurà de presentar, per a la seva aprovació, un llistat de productes i els preus de venda. Qualsevol modificació dels preus inicials s'haurà de sotmetre a l'aprovació prèvia per part de l'Ajuntament.
- Haurà de complir les següents obligacions:



Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2024/2295

- Prestar el servei de bar durant l'horari d'obertura de la piscina, que, en principi, és de 10:00 a 19:00 hores, de dilluns a diumenge, encara que podria variar lleugerament. Excepcionalment, es podrà allargar aquest horari, prèvia petició expressa per escrit del contractista i conseqüent autorització per part de l'Ajuntament.
- Fer front al pagament de tot tipus de contribucions, impostos o exaccions que hagi de satisfer per a l'exercici de l'activitat o explotació del negoci.
- Destinar les instal·lacions a la finalitat específica de l'empresa adjudicatària i no aplicar-les a altres usos, ni gravar-les, i fer-se càrrec del seu manteniment.
- Acreditar la possessió de la formació necessària per a manipular aliments de les persones que prestin aquest servei.
- Complir les disposicions vigents relatives a l'obertura i exercici de l'activitat i a horaris i sorolls, així com en matèria laboral, de seguretat social, de seguretat i salut en el treball, d'integració social de les persones amb discapacitat, d'igualtat efectiva de dones i homes, en matèria mediambiental fiscal i en matèria de protecció de dades personals.

El personal que l'empresa adscriu a la prestació del servei tindrà una relació laboral exclusivament amb l'empresa adjudicatària.

D'acord amb l'article 308.2 de la Llei 9/2017, de Contracte del sector públic (LCSP), a l'extinció del contracte no podrà produir-se en cap cas la consolidació de les persones que hagin realitzat els treballs objecte del contracte com a personal de l'ens, organisme o entitat del sector públic contractant.

L'empresa adjudicatària facilitarà a l'Administració, mitjançant declaració responsable, la relació de personal adscrit a la realització de l'objecte del contracte i qualsevol modificació de la mateixa i està obligat a acreditar la seva afiliació i situació d'alta a la Seguretat Social.

El contractista facilitarà a l'Administració amb la periodicitat que s'estableixi i sempre que aquesta ho requereixi els butlletins de cotització a la Seguretat Social.

- Complir, sota la seva exclusiva responsabilitat, la normativa vigent relativa a la venda de tabac i begudes alcohòliques i al tipus d'envasos autoritzats per servir les begudes en instal·lacions esportives.
- Garantir un tracte correcte i respectuós amb el públic.
- Emprar el català en les seves relacions derivades de l'execució de l'objecte del contracte.

Document signat electrònicament

10 / 27

Signatura 1 de 1	Tècnica de Serveis Personals
Carme López Rodríguez	21/03/2024

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	ee8961704c4a42aa86e5919c0c841c5a001
Url de validació	https://oac.tordera.cat/verificadorfirma
Metadades	Classificador:Informe - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2024/2295

- Comunicar immediatament a l'Ajuntament les anomalies i desperfectes dels edificis i instal·lacions.
- Comunicar, en el termini de 3 dies, a l'Ajuntament les queixes o reclamacions que els usuaris puguin haver fet en relació a l'equipament.
- No emmagatzemar material, productes ni mercaderies fora del local destinat especialment a aquesta finalitat.
- Deixar lliure i expedit, a disposició de l'Ajuntament, acabat el termini de durada del contractista, el lloc, els béns i les instal·lacions objecte del contractista, reconeixent la potestat municipal per acordar i executar el llançament.
- Vetllar perquè els usuaris no utilitzin la zona de servei de bar per entrar gratuïtament a la piscina, si es el cas.

2.1.2.5 Planificació, coordinació i gestió del servei.

L'empresa adjudicatària assumeix la planificació, la coordinació i la gestió de les diferents prestacions que constitueixen l' objecte del contracte.

2.1.2.6 Altres actuacions

Altres actuacions no previstes en el present plec seran tractades entre ambdues parts i l'empresa adjudicatària tindrà dret a una compensació econòmica en cas de noves prestacions relacionades amb el present contracte i d' acord amb el previst en el PCA. En tot cas, aquestes noves actuacions hauran de seguir els principis i les pautes d'actuació assenyalats en el contracte present.

2.1.3 PROCEDIMENT D'ACTUACIÓ / METODOLOGIA

☒ Si (indicar)

☐ No

L'empresa adjudicatària resta obligada a:

- La posada en marxa i vigilància del correcte funcionament de la instal·lació i de tots els elements mecànics i químics del sistema de tractament d'aigua i de la il·luminació
- Efectuar les tasques d'obertura i tancament de les instal·lacions, vetllant per a que quedin en perfecte estat en acabar cada jornada de treball.
- Prestar tots els treballs que siguin necessaris per a garantir la correcta execució del servei de piscina i garantir l'obertura de la instal·lació .

Document signat electrònicament

11 / 27



Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2024/2295

- Disposar d'una pòlissa d'Assegurança de Responsabilitat Civil per danys a tercers derivats de l'estat i l'ocupació de les edificacions de les instal·lacions, del funcionament de les instal·lacions i serveis, així com del desenvolupament de l'activitat. En aquesta pòlissa hi figurarà com a beneficiari l'Ajuntament de Tordera, essent la prenedora l'empresa adjudicatària.
- Lliurar , per escrit i com a mínim 8 dies abans de l'obertura de les instal·lacions, a més, dels plans d'autocontrol sanitaris descrits a aquest Plec, un Pla de seguretat, salvament i socorrisme de les instal·lacions, tal com indiquen el Decret 95/2000, de 22 de febrer pel qual s'estableixen les normes sanitàries aplicables a les piscines d'ús públic, modificat pel Decret 165/2001, de 12 de juny i el Decret 177/2000, de 15 de maig, pel qual es modifica la disposició transitòria única del Decret 95/2000, de 22 de juny, que regulen les normes sanitàries aplicables a les piscines d'ús públic, i que haurà d'incloure, com a mínim, les següents dades:
 - Descripció del programa de vigilància i seguretat de les instal·lacions.
 - Horari diari i calendari setmanal del número de socorristes en funció de l'aforament de la instal·lació i de les franges horàries d'ús .
 - Relació de personal que s'adscriurà (funcions, horaris...) i titulacions.
 - Relació de l'equipament de salvament i disposició a la instal·lació.
 - Manual d'actuació per als diferents tipus d' accident: lleu, greu o molt greu.
 - Pla d' evacuació.
 - Model de llibres d'incidències.

2.1.3.1 METODOLOGIA I PAUTES DE TREBALL

☒ Si (indicar)

☐ No

2.1.3.1.1 Normes generals

Els serveis que desenvoluparà l'empresa adjudicatària hauran d'ajustar-se a les següents condicions mínimes:

- 1) S'informarà a la Regidoria d'Esports de qualsevol anomalia que es produeixi o es detecti durant la prestació del servei.
- 2) En finalitzar el període d'obertura s'haurà de lliurar a la Regidoria d'Esports informe amb valoració del desenvolupament de cadascun dels serveis i propostes de millora, resum de les incidències esdevingudes, històric d'accessos per tipologia i l'enquesta de satisfacció dels usuaris.

Document signat electrònicament

12 / 27



- 3) L'empresa adjudicatària es responsabilitzarà de la correcta conservació de les instal·lacions i dels seus materials.
- 4) Tota formació i/o capacitatció del personal anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària.
- 5) L'empresa adjudicatària aportarà el personal necessari per la correcta prestació dels serveis tenint en compte les necessitats descrites en el present Plec.
- 6) L'empresa adjudicatària es responsabilitzarà d'efectuar els cobraments generats per l'activitat i ingressarà, com a mínim setmanalment, al número de compte que faciliti l'Ajuntament aquesta recaptació.
- 7) L'Ajuntament facilitarà uns talonaris d'entrades numerats per fer el correcte seguiment del servei, que haurà de gestionar i subministrar a les instal·lacions el propi adjudicatari. L'empresa contractista portarà un registre diari de la recaptació, que lliurarà a la Regidoria d'Esports.
- 8) Tot el personal de l'empresa adjudicatària adscrit a aquests serveis haurà d'anar correctament uniformat i identificat segons la tasca que desenvolupi; no hi figurarà publicitat i portaran, de forma visible, la identificació, especialment pel que fa als socorristes. La roba de treball i les corresponents eines aniran a càrrec de l'empresa adjudicatària.
- 9) L'Ajuntament es reserva la potestat de poder excloure o apartar del servei qualsevol persona afecta al servei que al seu criteri no s'hi ajusti. L'empresa adjudicatària haurà d'acceptar la decisió municipal.
- 10) La formació i capacitatció professional del personal, d'acord al marc legal i al que disposa aquest Plec tècnic, serà a càrrec de l'empresa adjudicatària.

2.1.3.1.2 Protocols d'actuació

Els dies previs a l'obertura, dins del període de posada en marxa, l'empresa haurà d'efectuar una neteja generalitzada i posada a punt de la instal·lació, efectuant les obres de reparació que siguin necessàries en els equips i els vestuaris per tal que tot funcioni correctament.

La instal·lació ha de quedar plenament operativa, completament neta i endreçada prèviament al dia d'obertura.

2.1.3.2 INTERLOCUCIÓ I CANAL DE COMUNICACIÓ DE L'OPERATIVA

2.1.3.2.1 Responsable i interlocutor de l'operativa del servei

☒ Si (indicar)

Document signat electrònicament

13 / 27



Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2024/2295

☐ No

L'empresa adjudicatària ha de designar una persona com a responsable del servei amb les funcions:

- Fer el seguiment del funcionament del servei i respondre davant qualsevol incidència en relació amb el desenvolupament del contracte.
- Verificar que les tasques es duen a terme segons les condicions especificades en aquest plec i al PCAP.
- Representar a l'empresa adjudicatària quan sigui necessària la seva presència. Tindrà la plena representació i la plena capacitat d'obrar en representació de l'empresa adjudicatària.
- Respondre davant dels problemes que puguin sorgir durant l'execució del contracte.
- Prendre les mesures adequades per evitar interrupcions o demores en el servei.

2.1.3.2.2 Canal de comunicació

☒ Si (indicar)

☐ No

La comunicació amb l'empresa adjudicatària es realitzarà pels canals establerts per l'Ajuntament. El canal de comunicació per defecte, serà el telèfon i el correu electrònic.

Per tal de garantir la comunicació l'empresa adjudicatària disposarà d'una adreça de correu electrònic i d'una línia telefònica.

2.1.4 VOLUMS DE LES ACTUACIONS A REALITZAR

El volum de les actuacions estimades màximes es detalla en la taula següent:

HORES DE SERVEI					
Tipus de servei	hores/dia	Dies	Suma d'hores	N. persones	Hores Totals
Zona esportiva municipal - Socorrisme	9	75	675	2	1.350
Servei de control Zona esportiva municipal	9	75	675	1	675
Mas Mora - Socorrisme	8	60	480	1	480
Servei de control Mas Mora	8	60	480	1	480
Neteja i manteniment - Ambdós instal·lacions	4	75	300	1	300
Total hores					3.285

Aquesta estimació no obliga a l'Ajuntament la seva execució en la seva totalitat.

2.1.5 CALENDARI / HORARI DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

☒ Si (indicar)

Document signat electrònicament

14 / 27



Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2024/2295

☐ No

Els serveis es prestaran d'acord al període d'obertura al públic de les piscines, durant la temporada d'estiu.

La temporada d'estiu a la piscina de la zona esportiva municipal s'iniciarà el dia 16 de juny de 2024 i finalitzarà el dia 30 d'agost de 2024, ambdós inclosos, sumant un total màxim de 75 dies de servei.

La temporada d'estiu a la piscina de Mas Mora s'iniciarà el dia 1 de juliol de 2024 i finalitzarà el dia 30 d'agost de 2024, ambdós inclosos, sumant un total màxim de 60 dies de servei.

2.1.6 DOCUMENTACIÓ I INFORMES DEL SERVEI

2.1.6.1 Documentació prèvia a l'inici del Servei

L'empresa adjudicatària haurà de lliurar, com a mínim 8 dies hàbils abans de l'obertura de les instal·lacions:

- Els plans d'autocontrol sanitaris descrits a aquest Plec
- El Pla de seguretat, salvament i socorrisme de les instal·lacions, d'acord a les normativa actualment vigent que regula les normes sanitàries aplicables a les piscines d'ús públic, i que haurà d'incloure, com a mínim, les següents dades:
 - Descripció del programa de vigilància i seguretat de les instal·lacions.
 - Horari diari i calendari setmanal del número de socorristes en funció de l'aforament de la instal·lació i de les franges horàries d'ús.
 - Relació de personal que s'adscriurà (funcions, horaris...) i titulacions.
 - Relació de l'equipament de salvament i disposició a la instal·lació.
 - Manual d'actuació per als diferents tipus d'accident: lleu, greu o molt greu.
 - Pla d'evacuació.
 - Model de llibre d'incidències.

2.1.6.2 Documentació diària

Diàriament, l'empresa adjudicatària informará de l'aforament del dia anterior així com de les incidències, queixes, reclamacions i/o accidents.

Aquesta comunicació s'enviarà pel canal establert amb l'Ajuntament.

Document signat electrònicament

15 / 27



Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2024/2295

En cas d'incidències i/o accidents de caràcter greu o molt greu, l'empresa adjudicatària informará immediatament al PRSAT.

2.1.7 COMPROMISOS I TERMINIS DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

☒ Si (indicar)

☐ No

Descripció	Temps
Termini màxim per lliurar el Pla de seguretat, salvament i socorrisme de les instal·lacions	Abans de 8 dies hàbils de l'inici del servei
Termini màxim per lliurar la facturació	Fins a 5 dies hàbils del mes següent
Termini màxim per a notificar a l'Ajuntament les queixes i notificacions de les persones usuàries en relació a l'equipament	Fins a 3 dies hàbils
Termini màxim per a notificar a l'Ajuntament les incidències i/o accidents greus o molt greus	Immediatament
Termini màxim per efectuar la substitució en el cas d'absència o baixa de personal	Immediatament
Termini màxim per l'enviament de l'informe diari	Fins a les 12:00 hores del dia següent

2.1.8 FACTURACIÓ

Mensualment, l'empresa adjudicatària presentarà, mensualment, la corresponent factura al registre electrònic de factures. L'Ajuntament de Tordera realitzarà el pagament dels serveis prestats.

2.2 CESSIÓ DE DADES PER PART DE L'AJUNTAMENT

L'execució del present contracte requereix de la cessió de dades per part de l'Ajuntament a l'empresa adjudicatària:

☐ Si (indicar la finalitat de les dades que vagin a ser cedides).

☒ No

2.3 RECURSOS QUE APORTA L'AJUNTAMENT AL SERVEI

☒ Si (indicar)

☐ No

Document signat electrònicament

16 / 27



Els edificis i instal·lacions on es presten els serveis.

2.4 RESPONSABILITATS PARTICULARS DE L'AJUNTAMENT

☒ Si (indicar)

☐ No

L'Ajuntament es compromet a garantir l'autonomia de gestió de l'empresa adjudicatària en els marges de les condicions definides en aquest plec de condicions.

L'Ajuntament exerceix la direcció del servei en totes les seves vessants i l'empresa adjudicatària desenvolupa el servei seguint les seves prescripcions i donant comptes de l'execució.

L'Ajuntament és el responsable de:

- Donar les directrius i les instruccions per al correcte compliment del contracte, i per mantenir o restablir la qualitat deguda en la prestació, així com per imposar les correccions pertinents.
- Designar el personal tècnic municipal responsable de la relació contractual.
- Comunicar, a l'inici de la prestació, les franges horàries per a les prestacions del servei.
- Sol·licitar a l'empresa adjudicatària els informes i la documentació que es necessitin per al bon funcionament del servei. Així com qualsevol altra que estableixi la legislació vigent.
- Fer el seguiment de forma permanent de la prestació del servei, per la qual cosa es podrà inspeccionar, en tot moment, les tasques que s'estiguin desenvolupant.
- Dictar les ordres i les instruccions per al correcte compliment del contracte, i per mantenir o restablir la qualitat deguda en la prestació, així com per imposar les correccions pertinents.
- Atendre les queixes, reclamacions i suggeriments que arribin per part d'usuaris/es del servei i donar la resposta corresponent.
- Fer el control i validació mensual de les factures.
- Comunicar a l'empresa adjudicatària qualsevol canvi que pugui afectar al servei.
- I, en relació a l'explotació del bar, l'Ajuntament tindrà dret a:
 - Recuperar la possessió del bé objecte de gestió a la finalització d'aquesta i fer-ne el desnonament per via administrativa, si escau.



Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2024/2295

- Rescatar la gestió del bar abans que venci si ho justifiquen circumstàncies d'interès públic.
- Deixar sense efecte la gestió amb pèrdua de la garantia, per interrupció superior a 1 setmana de l'execució del contractista, sense motiu justificat.
- No respondre, en cap cas, de la falta de pagament del contractista als seus proveïdors, ni dels deterioraments o robatoris que es puguin cometre al bar.
- Fiscalitzar la gestió del contractista. A tal efecte, l'Ajuntament podrà inspeccionar el servei i la documentació objecte del contractista i dictar les ordres per mantenir o restablir la prestació corresponent.
- Assumir temporalment la gestió directa del servei en els casos en què no el presti o no el pugui prestar el contractista.
- Imposar al contractista les sancions previstes al present Plec.

3 REQUERIMENTS TÈCNICS GENERALS OBLIGATORIS

L'empresa adjudicatària haurà de portar a terme les indicacions del present plec de manera estricta amb la deguda diligència per garantir el normal funcionament i continuïtat del servei, de conformitat amb les condicions establertes en els plecs de clàusules administratives i tècniques.

L'empresa adjudicatària ha de disposar d'una organització tècnica, econòmica i de personal suficient, tot d'acord amb la normativa vigent, per prestar el servei amb els nivells de qualitat eficaçia i eficiència necessaris pera complir les obligacions estipulades al contracte i assumir la resta d'obligacions que es derivin de les disposicions legals en matèria de contractació.

L'empresa adjudicatària ha de disposar dels permisos, llicències o autoritzacions pertinents per poder realitzar els treballs descrits en aquest plec acord a la legislació vigent.

Les obligacions que, per raó d'aquest plec, s'estableixen per a l'empresa adjudicatària que intervé en la prestació del servei han de fer-se extensives a tota la vigència del contracte subscrit.

3.1 REALITZACIÓ DEL SERVEI

3.1.1 EXECUCIÓ

☒ Si (indicar)

☐ No

L'empresa adjudicatària haurà de portar a terme les indicacions del present contracte amb l'estricta subjecció als plecs presents, amb la deguda diligència i assumir, entre d'altres, les obligacions de:

Document signat electrònicament

18 / 27



Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2024/2295

- Organitzar i garantir la prestació del servei i desenvolupar les tasques seguint els protocols i procediments definits.
- Garantir els mecanismes necessaris per fer efectiva la coordinació prevista en aquest plec.
- Complir els horaris i puntualitat pactats als servei, avisant de qualsevol incidència que superi el marge de puntualitat definit en aquest plec.
- Comunicar de forma immediata qualsevol incidència que pugui esdevenir durant el funcionament del servei que perjudiqui o incideixi en el funcionament del servei, així com les mesures preses per esmenar-ho.
- Presentar la informació determinada en aquest plec.
- En cas que es demani, l'empresa adjudicatària proporcionarà còpia dels documents necessaris o justificatius de la seva correcta activitat (documents relatius a la cotització a la Seguretat Social corresponents als treballadors destinats a la realització del servei o serveis objecte del present contracte, Llicència Fiscal, Pòlissa d'accidents i Pòlissa de Responsabilitat Civil, protocols, procediments...).
- En el cas d'absència d'un treballador s'haurà d'efectuar la substitució en els terminis indicat en aquest plec.
- L'empresa adjudicatària és responsable de la cortesia del seu personal i ha de posar remei immediatament, a qualsevol mal comportament.
- Les omissions que contingui aquest plec no eximeixen a l'empresa adjudicatària de la correcta execució del contracte, en virtut del bon ofici, de la bona fe i el costum.

3.1.2 PLANIFICACIÓ DE LES ACTUACIONS

☒ Si (indicar)

☐ No

D'acord amb l'establert a aquest Plec.

3.1.3 CERTIFICACIONS I ACREDITACIONS

☒ Si (indicar)

☐ No

Els socorristes hauran d'estar en possessió del títol de socorrista aquàtic, amb la llicència professional en vigor i inscrits al Registre Oficial de professionals de l'Esport de Catalunya (ROPEC).

Document signat electrònicament

19 / 27



Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2024/2295

El personal de manteniment haurà d'acreditar la formació, els coneixements i la titulació necessaris per al desenvolupament de la seva feina.

Per al personal de control d'accés, no es requereix cap titulació professional.

3.1.3.1 Gestió de qualitat

☐ Si (indicar)

☒ No

3.1.3.2 Gestió mediambiental

☐ Si (indicar)

☒ No

3.1.4 MITJANS TÈCNICS I MATERIALS

☒ Si (indicar)

☐ No

Els establerts als plecs.

3.1.4.1 Instal·lacions

☐ Si (indicar)

☒ No

3.1.4.2 Vehicles

☐ Si (indicar)

☒ No

3.1.4.3 Material i Utillatge

☒ Si (indicar)

☐ No

L'empresa adjudicatària ha d'aportar tot aquell material necessari per a la realització dels serveis objecte d'aquest plec i subministrar el material fungible de les farmacioles de les dues piscines – necessari i imprescindible – per a tota la temporada.

Com a mínim, s'ha de disposar del següent material:

Document signat electrònicament

20 / 27



Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2024/2295

- paquets de benes de gasa.
- paquets de bena de malla.
- pines.
- tisores.
- ampolles amb aigua i sabó de 250 ml.
- paquets de solució fisiològica.
- guants de làtex.
- paquets d'esperadrap.
- paquets de gases esterilitzades.
- productes per alleugerir la picor.
- productes antisèptics.
- fotoprotectors solars.
- loció clamant per possibles cremades d'exposició al sol.
- caixes de tiretes diferents mides.
- paquets de taps orelles escuma.

3.1.4.4 Sistemes de informació.

L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'un sistema que permeti el traspàs de la informació del servei (documentació, registres i qualsevol dada que es requereixi), en format electrònic a l'Ajuntament.

3.1.5 PERSONAL

☒ Si (indicar)

☐ No

No existirà cap tipus de relació contractual entre l'Ajuntament de Tordera i el personal de L'empresa adjudicatària, així com tampoc cap obligació respecte a aquest.

L'empresa adjudicatària ha de garantir que les retribucions salarials del personal contractat han de ser, com a mínim, les que marqui el conveni col·lectiu del sector vigent de referència per a l'entitat adjudicatària.

Document signat electrònicament

21 / 27



Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2024/2295

L'empresa adjudicatària ha de garantir que personal ha d'estar degudament donat d'alta a la Seguretat Social.

L'empresa adjudicatària ha de facilitar llistat de les persones que prestarà el servei i fer constar la seva afiliació i situació d'alta a la Seguretat Social i les acreditació professionals.

L'empresa adjudicatària ha de disposar de les persones necessàries que prestaran el servei formats i preparats amb les qualificacions exigides per realitzar les diferents funcions pròpies del servei i per l'adequada supervisió i control de la gestió i prestació.

L'empresa adjudicatària ha de garantir la màxima estabilitat de les persones que prestaran el servei per minimitzar els efectes que canvis, rotacions i substitucions puguin afectar a la qualitat del servei.

3.1.5.1 Perfils mínims

☒ Si (indicar)

☐ No

El personal que s'haurà d'adscriure a la prestació del servei serà el d'obligat compliment per la normativa legal vigent, com a mínim, el següent:

- Tres socorristes aquàtics en total durant tota la temporada d'estiu (24 d'agost TANCAT), en horari de 10h a 19 hores a la piscina de la zona esportiva municipal i d'11h a 19h i a la piscina de Mas Mora, de dilluns a diumenge, ambdós inclosos: Piscina Tordera (2 socorristes per torn de matí i tarda), Piscina Mas Mora (1 socorrista per torn de matí i tarda).
- Dos/dues taquillers/es (controladors/es) per torn durant tota la temporada (24 d'agost TANCAT), en horari de 10 a 19 hores, de dilluns a diumenge, ambdós inclosos a la piscina de la zona esportiva municipal i d'11h a 19h, de dilluns a diumenge, ambdós inclosos a la piscina de Mas Mora.

3.1.5.2 Formació i experiència professional

☒ Si (indicar)

☐ No

Pel que fa a les característiques del lloc de treball, tot el personal haurà d'acreditar la formació, els coneixements i la titulació necessaris per al desenvolupament de la seva feina.

Socorrista: El personal ha de disposar del títol de socorrista aquàtic, expedit i registrat en la forma legalment establerta.

Document signat electrònicament

22 / 27



Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2024/2295

Manteniment: Tot el personal haurà d'acreditar la formació, els coneixements i la titulació necessaris per al desenvolupament de la seva feina.

Control d'accés: No es requereix cap especialització professional, però és important que es tinguin coneixements o experiència amb el tracte amb persones, així com coneixements bàsics de comptabilitat.

Servei de bar: El personal ha de disposar del títol de manipulador/a d'aliments.

La formació i capacitació professional del personal, d'acord al marc legal i al que disposa aquest Plec tècnic, serà a càrrec de l'empresa adjudicatària.

3.1.6 ALTRES OBLIGACIONS

☒ Si.

☐ No (justificar).

3.1.6.1 Estabilitat i substitucions

L'empresa adjudicatària ha de garantir la màxima estabilitat del personal que presta el servei, per assegurar la prestació del mateix i minimitzar els efectes que els canvis i substitucions puguin suposar pel servei.

L'empresa adjudicatària cobrirà les absències o canvis del seu personal sense que l'eximeixin del compliment de la prestació dels serveis encomanats per l'Ajuntament.

L'empresa adjudicatària ha de garantir que la persona substituïda reuneixi idèntiques característiques a aquelles que s'haguessin valorat en l'oferta.

L'empresa adjudicatària facilitarà a la persona substituïda tota la informació necessària per garantir el seguiment del pla de treball establert.

L'empresa adjudicatària informarà puntualment al PRSAT de totes les modificacions i baixes que es puguin produir del personal de: vacances, permisos, suplències, i altres canvis; amb suficient anticipació per verificar i garantir la qualitat del servei.

L'incompliment d'aquestes obligacions i l'esmena de les conseqüències que se'n derivin serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària.

3.1.6.2 Queixes reclamacions i suggeriments

L'empresa adjudicatària i el seu personal ha de complir el següent:

L'empresa adjudicatària haurà de registrar i classificar totes les queixes, reclamacions i suggeriments verbals i escrits rebuts, fent constar dades bàsiques la tipologia, accions per resoldre, la resposta donada i el temps de resposta.

Document signat electrònicament

23 / 27



3.1.6.3 Identificació i vestuari

Per tal d'evitar possibles problemes de seguretat, l'entitat adjudicatària es compromet a acceptar les ordres que dicti l'Ajuntament, per la identificació i control del personal designat per l'entitat adjudicatària per la prestació dels serveis.

Tots els treballadors assignats a aquests serveis hauran d'anar correctament vestits d'acord amb la tasca que desenvolupin.

3.2 SUBCONTRACTACIÓ

☒ Si (indicar)

☐ No

3.3 SEGURETAT I SALUT

L'empresa adjudicatària ha de complir tota la normativa aplicable en matèria de seguretat, salut i higiene.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir al personal que desenvolupi el servei tots els mitjans de seguretat necessaris, obligant-se a complir tota la legislació vigent en matèria de salut laboral, en particular la normativa de Prevenció de Riscos Laborals.

3.4 PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

☒ Si (indicar)

☐ No

L'empresa adjudicatària estarà obligat a sotmetre's a la normativa vigent en matèria de protecció de dades.

3.5 CONFIDENCIALITAT I CUSTODIA DE LA INFORMACIÓ

☒ Si (indicar)

☐ No

Tota informació obtinguda per l'empresa adjudicatària sobre l'àmbit d'actuació de la prestació de serveis i els propis serveis, serà confidencial i queda prohibida llur revelació a tercers, llevat autorització expressa de l'Ajuntament. Totes aquelles dades tècniques referents als serveis realitzats per l'empresa adjudicatària seran propietat de l'Ajuntament. L'empresa adjudicatària no podrà explotar dita informació amb finalitat divulgativa, ni elaborar informes o publicar treballs,



Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2024/2295

tècnics o científics, de tipus descriptiu, analític o estadístic representatius del resultat de les inspeccions.

L'empresa adjudicatària ha de custodiar la documentació o materials de què se li faci entrega, sent responsable dels danys i perjudicis que es puguin derivar de l'incompliment d'aquestes obligacions.

3.6 DIFUSIÓ DEL SERVEI, DOCUMENTACIÓ I DRETS D'IMATGE

☒ Si (indicar)

☐ No

La representació externa, tant a efectes de relació amb entitats, institucions, organismes, mitjans de comunicació, etc., correspon a l'Ajuntament. L'incompliment d'aquest punt donarà lloc a les corresponents sancions, amb independència de les responsabilitats que es puguin generar en cas que l'empresa adjudicatària s'atribueixi funcions que no li són pròpies.

Correspon a l'Ajuntament la titularitat de la documentació derivada de la prestació del servei o la que resulti de l'elaboració d'informes, estudis o qualsevol altre tipus de contingut que l'empresa adjudicatària elabori en qualsevol fase de desenvolupament del servei i es derivi de la gestió tècnica del contracte.

En tota la documentació que s'elabori en el desenvolupament del contracte constarà la titularitat municipal del servei. Serà l'Ajuntament de Tordera qui indicarà l'estructura, el contingut i el logotip que haurà de constar als documents i a la imatge externa de l'empresa adjudicatària.

3.7 RESPONSABILITAT CIVIL I ASSEGURANCES

☒ Si (indicar)

☐ No

L'empresa adjudicatària es compromet a respondre per la responsabilitat civil derivada pels danys i perjudicis causats per acció o omissió del personal que presta els serveis contractats a les instal·lacions o a tercers.

A aquest efecte, l'empresa adjudicatària es compromet a tenir subscrita i en vigor, durant tot el període de durada del contracte, una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil, que garanteixi les conseqüències econòmiques derivades de la responsabilitat civil que li pugui correspondre per danys i/o perjudicis corporals, materials i/o conseqüències consecutius per acció o omissió a tercers en l'exercici de l'activitat.

Capital mínim assegurat: 600.000,00 € per sinistre i any i 200.000,00 € per víctima.

Document signat electrònicament

25 / 27

3.8 INSPECCIÓ I CONTROL

☒ Si (indicar)

☐ No

El personal de la Regidoria d' Esports de l' Ajuntament de Tordera 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.

En qualsevol moment l'Ajuntament podrà demanar tota la documentació que consideri necessària per tal de comprovar l'acompliment de les obligacions de l'empresa adjudicatària.

L'empresa adjudicatària permetrà en tot moment a l'Ajuntament exercir el control i la fiscalització sobre la prestació del servei, facilitant al respecte tota la informació i documentació que se li requereixi.

L'empresa adjudicatària estarà obligat a aportar a l'Ajuntament tota la informació relacionada amb l'objecte del contracte que els serveis tècnics li sol·licitin, amb la freqüència i els terminis que aquests li requereixin.

3.9 PROTECCIÓ A LA INFÀNCIA I A L'ADOLESCÈNCIA

☒ Si.

☐ No

El servei inclou activitats que impliquen un contacte habitual amb menors.

4 GESTIÓ DEL CONTRACTE

4.1 ORGANITZACIÓ

4.1.1 MODEL DE RELACIÓ I SEGUIMENT DEL CONTRACTE

4.1.1.1 Interlocució

Per tal de garantir la bona marxa del servei l'empresa adjudicatària nomenarà un/a interlocutor/a única que mantindrà les relacions contractuals i de control que s'han de tenir amb l'Ajuntament i que haurà de participar en els comitès de control i seguiment.

Aquesta persona tindrà la plena representació de l'empresa adjudicatària i la plena capacitat d'obrar en representació de l'empresa i davant de l'Ajuntament.

L'Ajuntament s'haurà de poder adreçar a aquesta persona per a tot tipus de qüestions relacionades amb el contracte.



4.1.1.2 Processos de control i seguiment

El sistema de control que exercirà l'Ajuntament sobre el servei serà quantitatiu i qualitatiu, amb la identificació del nivell de qualitat del servei aconseguit i la determinació del nivell de compliment.

L'empresa adjudicatària haurà facilitar la informació necessària per a realitzar el seguiment del contracte i poder comprovar el compliment dels acords de nivell de servei descrits en aquest plec.

A petició de l'Ajuntament, la persona interlocutora es reunirà amb la PRSAT o amb la persona que desitgi per a realitzar un seguiment del contracte.

4.2 FINALITZACIÓ DEL SERVEI

A la finalització del servei, l'estat de conservació de les instal·lacions en acabar la prestació de serveis haurà de ser el mateix en què es trobaven abans d'iniciar la temporada d'estiu, podent l'Ajuntament de Tordera requerir al contractista les actuacions pertinents per garantir la reversió de la instal·lació en les mateixes condicions en què les va rebre.

Tordera, a data de signatura electrònica
La tècnica de Serveis Personals, Carme López Rodríguez.