



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques DEL CONTRACTE DE PER A L'EXECUCIÓ DELS SERVEIS DE GESTIÓ I EXPLOTACIÓ, EN LA MODALITAT DE CONCESSIÓ, DEL POLIESPORTIU MUNICIPAL CAMP DEL FERRO, A L'AJUNTAMENT DE BARCELONA, DISTRICTE DE SANT ANDREU, AMB MESURES DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE.

CLÀUSULA 1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és la concessió de serveis per a la gestió i explotació dels Serveis del Poliesportiu Municipal Camp del Ferro, amb mesures de contractació pública sostenible.

La instal·lació consta de tres pavellons, un pav-3 i dos pav-2 i una sala polivalent. Els dos pavellons de dimensions pav-2 estan situats a la planta -1, mentre que el pav-3 està situat a la planta primera.

A la planta -1, un dels dos pav-2 (denominat pista 2) compta amb paviment de terratzo i tanques de patinatge, amb senyalitzacions per a la pràctica de l'hoquei i el patinatge. En l'altre pav-2 (denominat pista 1) el sòl és de parquet i compta amb tanca mòbil (no automatitzada) de patinatge, amb mides reglamentàries i senyalitzacions per a la pràctica del bàsquet, l'handbol i el futbol sala, i també l'hoquei i patinatge. En aquesta planta -1 es disposa d'una zona central on estan ubicats els 12 vestuaris de grup i col·lectius, a més dels 3 vestidors d'àrbitres i 3 serveis, un d'ells accessible. També compta amb 5 magatzems esportius. A la mateixa planta -1 però al nivell de grades, s'hi troben a més de les grades, 2 lavabos públics i 3 magatzems més petits, a més d'una sala de residus.

A la planta baixa s'hi ubica la recepció, la cafeteria, 2 despatxos i uns lavabos públics, a més d'unes graderies.

A la planta primera se situa el pav-3 (denominat pista 3) amb paviment de parquet i senyalitzacions per bàsquet transversal i horitzontal, volei transversal i horitzontal, a banda de futbol-sala/handbol horitzontal i també bàdminton. Compta amb 2 cortines divisòries. També hi ha 6 vestidors de grup i col·lectius i 2 d'àrbitres, més tres magatzems esportius i 3 serveis, una infermeria i una sala de neteja. A la mateixa planta, però al nivell de grades, a banda de les graderies s'hi ubica la sala polivalent, la sala de reunions, a més de 2 lavabos, un magatzem pel districte, una cambra de brossa i dues sales tècniques.

Finalment, a la planta de sota coberta hi trobem les sales tècniques (on hi ha les calderes, els dipòsits d'acumulació d'ACS, els climatitzadors i la baixa tensió, entre d'altres).

A l'annex VI d'aquest plec hi figuren els plànols de l'equipament esportiu.

CLÀUSULA 2. OBJECTIUS

- Promoure la pràctica esportiva d'esports, prioritzant l'hoquei sobre patins, el patinatge i el futbol-sala.
- Promoure la participació igualitària de les dones en l'esport així com les persones LGTBI en tota la seva diversitat
- Promoure l'esport base.
- Esdevenir un recurs per als clubs i grups esportius per a la pràctica esportiva, entrenaments i competició.



- Promoure l'activitat física i l'aprenentatge i pràctica de l'esport entre la població en edat escolar, fora de l'horari lectiu.
- Promoure la pràctica esportiva entre la població en edat escolar, en horari lectiu, com a suport a l'educació física, oferint espais, recursos i activitats.
- Promoure l'activitat esportiva com a instrument de cohesió social.
- Promoure l'activitat física i esportiva, garantint la seva dimensió integradora i com a element beneficiós per a la salut i afavoridor del benestar de les persones, en coordinació amb d'altres programes, agents i sectors de població (salut, educació, gent gran).
- Potenciar dinàmiques socials i valors cívics a través de les diferents propostes d'actuació.
- Donar suport a iniciatives esportives que es plantegin des de les entitats del propi territori.
- Promocionar la pràctica de l'activitat física de persones amb diversitat funcional.
- Aplicar el protocol de detecció, actuació i prevenció dels maltractaments i/o abusos sexuals a infants i adolescents, protocol prevenció de prevenció i detecció de l'assetjament sexual i per raó de gènere, així com el protocol de no discriminació de les persones LGTBI i promocionar un espai segur per la pràctica de l'esport per a les dones i el col·lectiu LGTBI.
- Gestionar l'equipament amb criteris de sostenibilitat ambiental, de mínim ús de l'energia i de foment de l'aprofitament de l'energia renovable.

CLÀUSULA 3. PROGRAMA ESPORTIU MÍNIM

3.1 GESTIÓ D'ESPAIS

L'entitat concessionària gestionarà la instal·lació d'acord amb les condicions, horaris i preus públics que determina l'Ajuntament de Barcelona. El seu programa esportiu inclourà:

a. Oferta d'espais pera les escoles i població en edat escolar:

1. Oferta d'espais per a la realització del programa curricular d'educació física escolar, amb prioritat per a les escoles públiques del Districte que no disposin d'instal·lacions en el seu recinte.
2. Oferta d'espais per a la realització de programes d'iniciació i perfeccionament d'hoquei patins, patinatge, futbol-sala i altres esports tenint en compte les dificultats d'accés i participació de les nenes i noies, persones LGTBI així com d'altres persones i col·lectius tradicionalment invisibilitzats.

b. Oferta d'espais per a les entitats i clubs per a la pràctica i la competició esportiva:

1. Oferta d'espais per entrenaments i competició esportiva, dedicant els següents usos preferents en temporada de 15 de setembre a 24 de juny, de dilluns a diumenges, a les entitats que figuren en el següent quadre amb les hores total assignades per cada entitat diferenciades entre setmana i durant el cap de setmana:

Entitats esportives	dl a dv	ds i dg	Total hores
Club Patí Congrés	47	28	75
Associació Esportiva Sant Andreu	32,25	12,25	44,5
CF Sala els 12	1	1	2
CFS SAS-AESA	1	1	2
Futbol Sala (BEX)	0	1	1
Uroloki	1,15	1,30	2,75



Escoles	dl a dv	ds i dg	Total hores
Monlau	20	0	20

Tenint en compte la mancança d'espais esportius al Districte de Sant Andreu per donar cabuda a totes les demandes, els informes tècnics sobre l'estat de les demandes de les entitats esportives, així com el mapa de distribució de les entitats esportives al Districte de Sant Andreu, es considera, des d'un punt de vista tècnic, que les modalitats esportives preferents al Poliesportiu Camp del Ferro són el futbol sala, el patinatge artístic, l'hoquei patins i l'hoquei en línia.

Les hores totals preferents que s'indiquen a la taula anterior provenen, majoritàriament de dos acords anteriors entre les entitats esportives i l'Ajuntament. Per una banda, l'acord de realotjament de les entitats que tenien la seva activitat al poliesportiu Francisco Calvo fins a l'any 2020 (Associació Esportiva Sant Andreu, CF Sala els 12, CFS SAS-AESA, Futbol Sala BEX, Uroloki i l'escola Monlau). Per altra banda, el Club Pati Congrés desenvolupava la seva activitat majoritàriament a les pistes escolars a l'aire lliure de l'Escola Pegaso i de l'Institut Príncep de Viana, fins que es va signar un acord per traslladar part de la seva activitat al Camp del Ferro.

Les motivacions d'aquestes preferències estan exposades i desenvolupades a l'informe de necessitat i idoneïtat adjunt com a documentació de la licitació.

Es mantindran aquests usos preferents anteriorment descrits sempre i quan hi hagi una continuïtat manifesta en el temps del projecte esportiu, tant en el nombre de socis, equips, competicions com en les activitats de cada entitat i l'Ajuntament de Barcelona ho consideri oportú.

Per la resta d'espais que encara queden lliures, tant en hora punta, de 17:00 a 23:00 hores, com en tot l'horari de disposició del poliesportiu, l'entitat concessionària, en la gestió del lloguer dels espais, considerarà prioritàries, en igualtat de condicions tarifàries, els següents grups i activitats, en el següent ordre:

Primer: Aquelles entitats esportives, amb seu al Districte de Sant Andreu, amb un projecte esportiu enfocat a la promoció esportiva i una oferta de qualitat per a infants i adolescents, que practiquin modalitats esportives diferents a les activitats preferents descrites anteriorment (com poden ser handbol, bàsquet, voleibol,...). Aquestes entitats esportives han d'estar degudament inscrites al Registre d'Entitats Esportives de la Generalitat de Catalunya.

Segon: Els equips femenins tindran prioritats d'ús, amb l'objectiu d'arribar a una equiparació d'ús de com a mínim el 40% d'equips femenins i el 60% d'equips masculins.

Tercer: Aquelles entitats esportives amb seu al Districte de Sant Andreu, que estiguin degudament inscrites al Registre d'Entitats Esportives de la Generalitat de Catalunya, independentment de la modalitat esportiva que desenvolupin.

Quart: Les federacions, entitats o clubs que tinguin acords o convenis amb l'Ajuntament de Barcelona.

Cinquè: Les competicions esportives de les següents característiques

- En les que participin clubs i entitats que siguin usuàries habituals de la instal·lació.
- Competicions populars o d'àmbit de ciutat.



- De caire nacional, estatals, o internacionals, acordades per l'Ajuntament de Barcelona o el qui tingui la concessió mitjançant acords amb les diferents federacions o clubs esportius.

Abans de l'inici de cada temporada (setembre a juny), es plantejarà la graella d'ocupació d'espais on es tindran en compte tant les sol·licituds de les entitats que ja ocupaven espais en l'anterior temporada com les noves sol·licituds. La graella d'ocupació d'espais de cada temporada haurà de ser aprovada pel Districte de Sant Andreu.

La distribució d'hores de totes les entitats usuàries durant la temporada 2023-2024 es poden consultar a l'Annex VI_CdF_Planning que s'adjunta en el present plec.

2. El preus que s'aplicaran pels serveis que ofereix qui té la concessió seran els preus públics aprovats per l'Ajuntament que es publiquin a l'inici de cada exercici al BOPB.

3. En cap cas **una sola entitat podrà superar el 60%** de disponibilitat horària **en el global de les tres pistes** a la franja de **17 a 23 h**, si hi ha d'altres demandes.

4. La proposta d'horaris per a cada temporada serà validada pel Districte, prèviament a la seva confirmació a les entitats usuàries.

5. A principi de temporada se signarà un acord amb cada club amb les condicions establertes amb especificació d'horaris i preus.

6. L'entitat gestora, prèvia aprovació del districte de Sant Andreu, podrà sol·licitar que es deixin sense efecte els acords de reserva preferent d'aquells horaris en que no es faci un ús efectiu del mateix, encara que s'estigui abonant el preu públic corresponent.

c. Utilització o lloguer, si s'escau, per a la celebració de competicions de caràcter nacional, estatal o internacional que tant l'entitat concessionària com l'Ajuntament de Barcelona impulsin mitjançant acords amb clubs, federacions catalanes i/o espanyoles, empreses o d'altres agents organitzadors.

d. Lloguer de les instal·lacions per a usos no esportius (actes culturals, rodatges publicitaris,...), amb l'aprovació prèvia del Districte i sempre que aquesta cessió no incideixi en l'ús propi de les instal·lacions perjudicant a les persones usuàries regulars, condicionada a l'obtenció dels permisos o llicències procedents per part de qui ho llogui. En relació als actes religiosos, qui té la concessió haurà de tenir present el protocol per a l'ús dels equipaments de titularitat municipal per part d'entitats religioses establert per l'Ajuntament de Barcelona en el marc de la mesura de govern pel tracte igualitari de les entitats religioses.

e. Lloguer d'espais al teixit associatiu del territori per al desenvolupament de les seves iniciatives, i en particular els relacionats amb els actes organitzats amb motiu del calendari festiu del barri (Festa major, Festes de Primavera,...), comptant amb l'aprovació prèvia del Districte i sempre que aquesta cessió no incideixi en l'ús propi de les instal·lacions perjudicant les persones usuàries regulars.

f. Qualsevol altre ús de les instal·lacions que l'Ajuntament de Barcelona consideri en funció de les característiques i necessitats del territori. En aquest sentit el Districte podrà realitzar 4 actes anuals als espais de la instal·lació esportiva (pista poliesportiva i sala polivalent) per a la realització d'actes que consideri oportú i especialment la Festa de l'Esport sense cost addicional. Els actes tindran la mínima repercussió en l'activitat ordinària i en cas de realitzar-se en horari on hi ha activitat esportiva, per tal minimitzar l'impacte s'avisarà amb, almenys, 1 mes d'antelació. S'afavorirà i es promocionarà la realització d'actes organitzats per entitats de



dones, col·lectius LGTBI així com d'altres col·lectius tradicionalment invisibilitzats per tal d'afavorir l'ús d'aquests espais que han estat tradicionalment més masculinitats.

3.2. ORGANITZACIÓ D'ACTIVITATS

La concessionària garantirà l'organització d'activitats esportives que l'Ajuntament de Barcelona requereixi, dins de la seva programació de promoció esportiva a nivell de Ciutat o Districte, com ara:

-Campus Olímpia: l'entitat adjudicatària haurà de garantir l'organització de campus esportius durant els períodes de vacances escolars d'estiu (excepte agost), amb una oferta mínima de **120 inscripcions** per setmana, homologant l'activitat dins de la Campanya d'Activitats de Vacances d'Estiu de l'Ajuntament de Barcelona, per garantir l'accés dels infants als ajuts del programa de Campanya de Vacances d'Estiu de l'Ajuntament de Barcelona. Es promourà la participació de nenes i noies en aquests campus esportius per tal d'afavorir que no es doni un abandonament de les activitats esportives per part de les noies en el seu pas de primària a secundària.

L'empresa gestora haurà de garantir la realització de les següent oferta, en el benentès que hi hagi suficient demanda:

- Del 25 de juny fins al final de la segona setmana de juliol: **4 campus Olímpia** homologats
- Dues últimes setmanes de juliol i les primeres dues setmanes de setembre: **3 campus Olímpia** homologat

Per a la realització d'aquesta activitat es reservaran els següents espais, en horari de 8:00 a 18:00 de dilluns a divendres durant els períodes de vacances escolars d'estiu excepte agost

- Associació Esportiva Sant Andreu la denominada pista 3 (Pav-3) per a l'organització de Campus Olímpia
- Club Patí Congrés la denominada pista 2 (Pav-2 terratzo)

L'entitat gestora podrà comptabilitzar les activitats homologades que organitzen les dues entitats pel nombre total d'activitats homologades que ha d'oferir. En cas que no arribés al mínim d'activitats homologades que determina el plec l'entitat gestora haurà d'organitzar les activitats que faltin.

La programació d'activitats ha de fomentar la participació de les persones de diferents cultures, edats, sexes i gèneres, estatus socioeconòmics, capacitats, etcètera, a fi d'augmentar la coneixença de les persones, les xarxes veïnals i la cohesió social.

El conjunt de les activitats hauran de promoure valors cooperatius enfront els competius, fomentant l'educació en valors de la coeducació, els drets humans, la cohesió social i la igualtat d'oportunitats entre dones i homes i fer-ho amb una perspectiva de gènere interseccional, atenta als diferents eixos de desigualtat.

-Altres activitats organitzades en els períodes de vacances escolars:

En els períodes de vacances escolars, l'horari d'obertura variarà segons consta en la clàusula 4 d'aquest mateix plec de condicions. Dins d'aquest horari específic de vacances escolars, les reserves d'espais seran diferents que les reserves durant el curs lectiu o temporada regular, i seran les següents: Durant el període del 24 de juny al 15 de setembre (exceptuant el període de tancament de l'1 al 15 d'agost), el Club Patí Congrés disposarà, a banda del pav-2 de terratzo (pista 2) de 25 hores al pav-2 de parquet (pista 1) per a la realització d'altres campus



esportius específics. En els períodes de les vacances escolars de Nadal i Setmana Santa, també disposarà dels mateixos espais (dins els horaris d'obertura establerts en aquests períodes) per a la realització d'activitats esportives, tant campus esportius com altres activitats esportives.

Les entitats que organitzin activitats esportives per a població escolar (fins a 18 anys) hauran de complir amb els requisits d'homologació de la campanya de l'Institut Barcelona Esports i tramitar la corresponent sol·licitud d'homologació dins del termini de presentació per garantir l'accés dels infants als ajuts.

-Qualsevol altra que l'Ajuntament de Barcelona decideixi en funció de les característiques i necessitats detectades en el Districte o que proposi qui tingui la concessió, sense entrar en competència amb les entitats i els clubs usuaris.

CLÀUSULA 4: DESCRIPCIÓ DE L'ENCÀRREC. FUNCIONS QUE ES DESPRENEN DEL CONTRACTE

4.1 .HORARI

a) Per tal d'afavorir l'accés a tota la població, la instal·lació haurà d'estar oberta tots els dies de l'any, inclosos els dies festius, excepció feta d'un màxim de dates d'especial significació, que en cap cas podran ser més de 12 a l'any.

b) De la mateixa manera, l'horari mínim d'obertura serà el següent:

PERÍODE ANY		LABORABLES	DISSABTES	DIUMENGES	TOTAL HORES SETMANA
15 SETEMBRE A 24 JUNY	Horari	8:00 a 14:00 15:00 a 23:00	09:00 a 22:00	09:00 a 22:00	96
	Nº hores	70	13	13	
24 JUNY A 31 JULIOL	Horari	9:00 a 20:00	--	--	55
	Nº hores	55	0	0	
1 D'AGOST AL 15 D'AGOST	Horari	16:00 A 20:00	--	--	20
	Nº hores	20	0	0	
16 A 31 AGOST	Horari	9:00 a 20:00	--	--	55
	Nº hores	55	0	0	
1 A 15 SETEMBRE	Horari	8:00 a 14:00 14:00 a 23:00	--	--	70
	Nº hores	70	0	0	
NADAL	Horari	9:00 a 20:00	--	--	55
	Nº hores	55	0	0	
SETMANA SANTA	Horari	9:00 a 20:00	--	--	55
	Nº hores	55	0	0	

Durant els mesos d'estiu, juliol i agost, aquesta instal·lació està inclosa dintre de la xarxa de refugis climàtics de l'Ajuntament de Barcelona. Per tant haurà d'estar obert en horari de tarda de 16:00 a 20:00 de dilluns a divendres i oferir un espai relacional al vestíbul de la instal·lació.



4.2 AFORAMENT

L'entitat gestora haurà de donar compliment a la normativa existent quant a ratis d'aforament i monitoratge que li siguin d'aplicació.

4.3 SERVEIS A PRESTAR:

Els serveis a prestar per l'empresa concessionària estan relacionats amb els diferents aspectes de la gestió de l'equipament:

4.3.1 Planificació del servei i dels recursos humans i materials necessaris.

Qui tingui la concessió haurà de preveure el pla d'ús en funció del Programa Esportiu Mínim (clàusula 3), gestionant tots els espais esportius a través d'una aplicació informàtica les característiques mínimes del qual es defineixen en aquest mateix plec (Clàusula punt 4.7) i organitzant les activitats descrites també en aquesta mateixa clàusula 3. Haurà de gestionar el personal necessari per al desenvolupament del servei (selecció, administració, formació, informació), així com tot el material esportiu necessari.

4.3.2 Control dels accessos i de l'ocupació del espais.

Qui tingui la concessió haurà de facilitar l'accés de les persones usuàries autoritzades en cada espai esportiu i en cada franja horària, així com no permetre l'accés de qualsevol persona no autoritzada als espais esportius, vestidors, magatzems, sales tècniques i altres espais que es considerin d'ús restringit.

La gestió de l'equipament ha de promoure i facilitar l'accés de la ciutadania als lavabos, senyalitzant-los a l'exterior de la instal·lació i impulsant d'aquesta manera una xarxa pública de lavabos municipals, tal i com es recull a la instrucció tècnica per a l'aplicació de criteris de gènere en els contractes que tinguin per objecte el disseny i la gestió d'equipaments de titularitat municipal.

4.3.3 Administració comptable:

Supervisió de la introducció de registres comptables en el programa informàtic de gestió comptable, pagaments, conciliació bancària, emissió de rebuts bancaris, supervisió de les caixes diàries.

4.3.4 Gestió energètica.

Gestió de les instal·lacions de l'equipament amb criteris d'ús racional de l'energia i d'aprofitament de les energies renovables. Aquesta gestió ha d'anar enfocada a minimitzar el consum energètic tot mantenint el confort tèrmic segons normativa vigent, i maximitzant l'ús de l'energia solar tèrmica per a la producció d'aigua calenta sanitària.

Les tasques de gestió energètica de l'equipament les haurà de portar a terme una empresa especialitzada en l'àmbit de la gestió energètica en edificis del sector terciari o bé un professional tècnic en lliure exercici especialitzat en aquest mateix àmbit. La persona que assumeixi les funcions de gestió energètica haurà de complir, simultàniament, amb els requeriments següents i aportar-ne les credencials que així ho demostrin:

- Titulació universitària de grau en enginyeria, enginyeria tècnica o titulació equivalent. També pot portar a terme aquestes tasques un enginyer superior o enginyer graduat universitari amb màster universitari oficial o titulació equivalent
- Experiència mínima de 5 anys en l'àmbit energètic en edificis del sector terciari.



Aquestes tasques es consideren prestacions accessòries i es poden subcontractar. Les empreses de gestió d'equipaments que vulguin assumir aquestes tasques amb personal propi caldrà que proposin un gestor energètic que compleixi amb els mateixos requeriments tècnics aquí especificats i aportar-ne les credencials que així ho demostrin.

Les tasques concretes a realitzar en l'àmbit de la gestió energètica es descriuen en l'Annex V.

4.3.5 Neteja de les instal·lacions

Planificar la higienització (neteja a fons) durant horaris vall, i la neteja de repàs (mantenir els espais en condicions higièniques adequades) dintre els horaris d'ús, formant el personal en el maneig de productes i eines de treball, i informant del pla de neteja i dels procediments a seguir. Dintre d'aquesta planificació també s'hauran d'incloure les neteges especials com per exemple els vidres i els llocs més inaccessibles i elevats (bigues, tubs de conducció, etcètera) Les tasques de neteja puntual en cas d'incidència també s'hauran de gestionar de manera eficaç per part de qui tingui la concessió.

Així mateix, es requereix que el qui tingui la concessió dugui a terme un control i un seguiment constant de les tasques de neteja que s'hauran portat a terme, modificant i millorant els plans de neteja en cas que fos necessari.

La realització d'aquesta activitat haurà de seguir les indicacions de la instrucció de l'Ajuntament de Barcelona, de data 20 de setembre de 2021, per a l'aplicació de criteris ambientals en els contractes que tinguin per objecte la gestió d'equipaments de titularitat municipal, aprovada per Decret D'Alcaldia S1/D/2021-634.

4.3.6 Manteniment i conservació de les instal·lacions

L'entitat gestora està obligada a mantenir en bon estat les instal·lacions així com les obres, els béns i mitjans auxiliars aportats per l'Administració.

- Manteniment Preventiu

Es considera manteniment preventiu el conjunt d'operacions de manteniment que cal realitzar de manera periòdica i que tenen com objectiu mantenir en bon estat de conservació i funcionament de tots els elements dels edificis, minimitzant les aturades imprevistes per avaries, mantenir al màxim el seu nivell de rendiment i permetent el compliment de la vida útil prevista per a l'equipament.

Les operacions de manteniment preventiu es poden dividir en

Preventiu normatiu o obligatori (MPN): Agrupa totes les operacions periòdiques especificades per la normativa vigent aplicable per cada tipus d'instal·lació i/o element constructiu.

Preventiu ordinari (MPO): Inspeccions, verificacions i controls no obligatoris però sí recomanats per fabricants i/o responsables del manteniment, complementant el MPN.

El Districte s'encarregarà de la totalitat del MPN. La responsabilitat del MPO serà assumida una part pel Districte i una altra per qui gestioni. La responsabilitat de cada part del manteniment preventiu ordinari queda especificada en el quadre l'Annex III.

Les actuacions relatives al control de plagues seran assumides per qui gestioni.

La part de manteniment corresponent a l'empresa adjudicatària es podrà realitzar a través d'una o diverses empreses especialitzades externes que aportarà el personal propi per a realitzar les tasques preventives necessàries de manteniment.

- Manteniment Correctiu(MC)

El manteniment correctiu comprèn la reparació d'avaries o resolució d'incidències, qualsevol que en sigui la seva causa.

Els tipus d'incidència o avaries que puguin donar-se a les instal·lacions i elements constructius a mantenir es classificaran en tasques urgents i no urgents. Seran tasques urgents totes aquelles incidències o avaries que puguin afectar la seguretat de les persones i/o l'ús normal de les instal·lacions. La resta d'incidències o avaries es consideraran no urgents.

El Districte assumirà les incidències o avaries que es produeixin en elements estructurals de l'equipament i les fuites de gas i fallides greus de les instal·lacions. La resta de manteniment correctiu serà assumit per qui gestioni o l'empresa gestora de l'equipament.

En qualsevol de les incidències caldrà que s'informi els Serveis Tècnics Municipals i caldrà donar compte de la seva evolució de resolució mitjançant notificació de la data d'alta de la Ordre de Treball i la data i hora de la seva resolució per al càlcul de temps de la seva reparació. La incidència no es podrà donar per tancada fins que els Serveis Tècnics verifiquin i aprovin la correcció feta de la incidència. Aquesta comunicació es podrà fer mitjançant un aplicatiu específic de Manteniment (GMAO).

L'Ajuntament podrà exigir a l'empresa adjudicatària la realització dels treballs urgents, segons sigui la seva naturalesa, fora de l'horari laboral normal, pel que caldrà garantir la possibilitat de servei 24h els 365 dies l'any mitjançant la contractació d'aquest servei a una empresa especialitzada.

Per garantir la correcta qualitat en l'execució del servei, es defineixen els següents paràmetres de control per la resolució dels treballs correctius generats:

	TEMPS DE RESPOSTA	TEMPS DE REPARACIÓ/ACTUACIONS PERTINENTS
URGENTS	1h	8h
NO URGENTS	2 dies laborables	7 dies naturals

- Temps de resposta: Temps que transcorre entre la notificació de la incidència i la presència de personal de manteniment al lloc on s'ha produït la incidència.
- Temps de reparació: Temps que transcorre entre la notificació de la incidència i la seva resolució o les actuacions pertinents.

El manteniment correctiu no urgent pot ser assumit pel personal de recepció i/o manteniment, que realitzarà les accions mínimes necessàries per solucionar el problema de manera provisional o definitiva, a través d'uns protocols prèviament establerts. En cas de solucionar el problema de manera provisional, caldrà solucionar-lo posteriorment de manera definitiva en un termini de temps raonable. En tots els casos caldrà registrar les tasques realitzades.

- Manteniment Conductiu(MPC)

Consisteix en la realització de rondes de control per tal de mantenir un òptim operacional de l'edifici. Es poden incloure també tasques de posada en marxa i parada sistemàtica d'instal·lacions - en aquest cas, de forma coordinada amb la gestora energètica - , operacions de vigilància i ajustament i/o qualsevol altra tasca requerida per al manteniment d'un bon servei i/o per tal de garantir una bona gestió de les instal·lacions i la major eficiència energètica.



Aquestes tasques són fonamentals per detectar possibles anomalies de forma ràpida. El control periòdic permet identificar desviacions que comportin un mal funcionament, a més de controlar i ajustar els paràmetres a les necessitats reals del servei.

- Planificació del Manteniment

Totes les tasques de Manteniment Preventiu Ordinari (Annex III) i de Conductiu es planificaran amb una antelació mínima d'1 mes. Aquesta planificació caldrà que detalli els elements que s'inspeccionaran o mantindran, així com el detall dels punts a verificar.

S'enviarà mensualment a la persona interlocutora del Districte la planificació del mes entrant, juntament amb les actuacions realitzades el mes anterior.

- Recursos materials

El personal que conformi el servei de manteniment de la gestora, haurà de disposar del vestuari, EPIs, i eines apropiades per a la realització de les tasques que assumeix.

L'empresa gestora també proporcionarà el material necessari per a executar les feines. Caldrà que disposi en un magatzem en el propi centre, d'estoc suficient per a fer front a les incidències més habituals (ferratges de portes i finestres, material de lampisteria,..) i tot tipus de petit material freqüent.

- Exclusions de manteniment

Queden excloses de les funcions de manteniment per part de l'entitat gestora les següents instal·lacions, de les que se'n farà càrrec l'Ajuntament amb l'empresa que aquest adjudiqui aquesta funció:

- Instal·lacions de detecció i protecció contra incendis
- Instal·lacions de seguretat
- Aparells elevadors (ascensors i muntacàrregues)
- Instal·lació Solar Tèrmica
- Plaques fotovoltaïques
- Calderes de calefacció i ACS
- Dipòsits d'acumulació d'ACS
- Climatitzadors
- Sistema de Control BMS
- Sistema de monitoratge energètic de l'Agència d'energia

En el cas de les instal·lacions tèrmiques (ACS, calefacció, ventilació i, cas que s'instal·li, refrigeració), l'entitat gestora en farà la seva conducció per tal d'ajustar el seu funcionament a l'ús real de l'equipament i minimitzar el consum energètic, seguint les indicacions de la gestora energètica. Així mateix amb l'objectiu de poder arribar als objectius d'estalvi pels quals serà bonificat, l'entitat gestora vetllarà pel bon manteniment dels sistemes tot alertant als Serveis Tècnics Municipals de les incidències de manteniment que puguin afectar en l'àmbit energètic i que sigui necessari resoldre.

4.3.7 Gestió del servei de restauració:

Tindran la condició de prestacions accessòries l'explotació del bar-cafeteria o la instal·lació de màquines de vending, en cas que n'hi hagi.



L'entitat adjudicatària vetllarà pel compliment de la legislació esportiva i d'espectacles esportius i activitats recreatives (en especial la Llei de l'Esport, aprovada pel Decret legislatiu 1/2000 de 31 de juliol i Llei de regulació administrativa dels espectacles públics i les activitats recreatives 11/2009, de 6 de juliol).

El servei de bar-cafeteria quedarà restringit a l'activitat classificada establerta en l'annex I categoria 2.3.2.1 de la vigent Ordenança municipal de les activitats i dels establiments de concurrència pública de Barcelona (aprovada definitivament el dia 11 d'abril de 2003) com a Bar amb restauració mixta menor (veure Annex 10 del PCAP). L'esmentada ordenança defineix aquest tipus d'establiment com a bar que disposa de barra, o/i addicionalment, de servei de taula, per proporcionar al públic, mitjançant preu, begudes acompanyades o no de tapes i d'entrepans freds o calents.

L'activitat quedarà sotmesa a la total reglamentació que regula aquests tipus d'establiments, no solament pel que respecta els béns de consum, sinó també en el que afecta a l'activitat, emissió de sorolls, i la normativa sectorial i normes tècniques que són d'aplicació.

Com únic instrument de cocció i preparació d'aliments pot disposar d'una planxa elèctrica de 3 KW per l'elaboració d'entrepans calents. No s'hi poden servir dinars ni sopars, pot disposar d'aparells generadors de calors com cafeteres i forns microones amb l'única finalitat d'escalfar tapes o entrepans, sense que puguin elaborar aliments cuinats en el propi establiment; tanmateix, s'hi poden servir tapes cuinades procedents d'una empresa de càtering o cuina industrial degudament inscrita en el Registre Sanitari d'Indústries.

El bar-cafeteria es considera servei accessori i podrà ser explotat directament per l'entitat adjudicatària o bé ser subcontractada.

L'horari d'obertura del bar-cafeteria, com a mínim, haurà de cobrir el següent horari específic:

- Dies feiners de 17h a 21 h
- Dissabtes de 9h a 20h
- Diumenges de 10h a 15h
- Sempre que hi hagi alguna activitat o esdeveniment especial

La zona destinada al bar haurà de tenir un espai reservat de trobada i relació pels veïns i veïnes quan la instal·lació estigui oberta com a refugi climàtic durant els mesos de juliol i agost. En aquest espai ha de ser obert, accessible, acollidor i confortable per l'estada, la interrelació, la convivència intergeneracional.

Qualitat i higiene del servei

Les condicions higiènic-sanitàries dels aliments i altres béns de consum seran les determinades per les reglamentacions tècniques i, en general, per qualsevol normativa aplicable que reguli les condicions de composició, elaboració, emmagatzemat, exposició, conservació, venda, manipulació, etc. dels aliments, així com del personal adscrit al servei.

Estarà prohibida la venda i subministrament de tabac per qualsevol mitjà, atès que el bar-cafeteria es troba dins d'una instal·lació esportiva, en compliment de la Llei 28/2005 de mesures sanitàries enfront del tabaquisme i reguladora de la venda, el subministrament, el consum i la publicitat de productes de tabac.

L'empresa adjudicatària serà responsable de la neteja de l'espai del bar-cafeteria.

Obligacions específiques



L'empresa adjudicatària exposarà en lloc visible de l'establiment la relació preus de venda al públic dels productes.

Està totalment prohibit organitzar o celebrar jocs d'atzar amb apostes dins del recinte objecte de la concessió, així com la instal·lació de màquines escurabutxaques.

L'adjudicatària haurà de disposar d'un pla de formació i capacitat de personal en seguretat alimentària, que garanteixi bones pràctiques de treball i higiene en la manipulació d'aliments.

L'adjudicatària haurà de gestionar selectivament els residus que es generin en l'activitat segons els següents paràmetres:

- Un contenidor per la gestió de la fracció vidre. El dipòsit final es farà als contenidors selectius de recollida municipal (color verd).
- Un contenidor per a la gestió de la fracció envasos i llaunes. El dipòsit final es farà als contenidors selectius de recollida municipal (color groc).
- Un contenidor per a la gestió de la matèria orgànica. El dipòsit serà diari per motius higiènic i de salut públic es farà al contenidors selectius de recollida municipal (color marró).
- Un contenidor per a la fracció rebuig de brossa general. El dipòsit serà diari, amb bosses d'escombraries en els contenidors municipals de brossa general (preferiblement en bosses ecològiques).

Els embalatges de cartró es plegaran i es depositaran en el contenidor selectiu de recollida municipal (color blau), així com la resta de paper.

En tot cas s'haurà de seguir la instrucció de l'Ajuntament de Barcelona, de data 20 de setembre de 2021, per a l'aplicació de criteris ambientals en els contractes que tinguin per objecte la gestió d'equipaments de titularitat municipal, aprovada per Decret D'Alcaldia S1/D/2021-634.

Tanmateix s'haurà de tenir en compte allò disposat al decret 93/1999, de 6 d'abril, sobre procediments de gestió de residus.

El bar haurà d'oferir productes de comerç just, biològic o de km0 pel que fa a la llet, cafè i les infusions, com a mínim.

L'empresa adjudicatària haurà de tenir cura de la conservació de les instal·lacions i de l'utilitatge inclòs en els annexes d'aquest plec.

L'adjudicatària no modificarà, sense el consentiment del Districte de Sant Andreu, l'estructura i la decoració dels locals que formen el recinte objecte de l'explotació el servei de bar-cafeteria.

Haurà de treure fora de les dependències de l'equipament les escombraires i les deixalles generades diàriament pel bar-cafeteria en hores que no siguin de màxima afluència, respectant la recollida selectiva del servei municipal.

L'adjudicatària haurà d'oferir el servei públic de bar-cafeteria amb respecte pel veïnat i conforme al civisme.

En cas que es produeixi una subcontractació, la obligació del servei de bar seguirà sent responsabilitat de qui gestioni l'equipament, malgrat que també esdevingui responsabilitat subsidiària de l'empresa o entitat arrendatària, que haurà de complir tots els requeriments exposats.



4.4 PERSONAL MÍNIM I FUNCIONS:

Per a la correcta prestació del servei, l'entitat gestora haurà de comptar amb personal amb els següents perfils professionals, basats en l'aplicació del conveni col·lectiu d'Empreses i entitats privades que gestionen equipaments i serveis públics afectes a l'activitat esportiva i de lleure, amb el codi 79001905012002.

4.4.1.-Direcció: (Grup 1 conveni)

Les funcions inherents a la direcció i a la gestió del conjunt de l'equipament i dels seus serveis són les següents:

- Control d'activitats i serveis: Planificació i supervisió de la cessió d'espais i del control d'accessos.
- Planificació, control i seguiment del Pla de Manteniment i neteja.
- Control econòmic i financer. Supervisió de l'administració comptable.
- Direcció de personal: selecció, formació, confecció d'horaris i substitucions de RRHH.
- Informació als RRHH sobre novetats i canvis del pla habitual.
- Representació davant de terceres parts: la persona directora serà la interlocutora de qui tingui la concessió amb el Districte de Sant Andreu, altres administracions, empreses proveïdores i altres.
- Garantir el funcionament de l'equipament amb criteris de sostenibilitat ambiental, de mínim ús de l'energia i fomentant la producció de les instal·lacions d'energies renovables existents en l'equipament.
- Supervisar i garantir la gestió energètica de l'equipament segons s'estableix en l'apartat 4.3.4 i l'annex V. Cal que la persona directora vetlli per la correcta gestió energètica i, conjuntament amb el/la tècnic/a de gestió energètica, es responsabilitzi de la seva planificació, d'acord amb la informació actualitzada de les activitats que es realitzen en l'equipament, per tal d'adequar i optimitzar el funcionament de les instal·lacions en conseqüència. La persona directora o a la persona responsable del servei de gestió energètica, se la formarà en l'ús del programa de control d'instal·lacions de l'edifici, per tal que pugui realitzar petits ajustaments, sense perjudici de les inspeccions que pugui realitzar l'ajuntament.

Titulació i experiència requerides: Titulació universitària de grau i Màster en gestió esportiva, o titulació universitària de grau en Ciències de l'activitat física i de l'Esport. La formació s'ha de complementar amb una experiència mínima de 3 anys en la gestió de pavellons esportius de les mateixes característiques tècniques que el poliesportiu Camp del Ferro. (PAV-3).

4.4.2.- Persona tècnica de suport de departament de serveis generals (Grup 3 conveni)

Les funcions assignades a la persona tècnica de suport de departament de serveis generals són les següents:

- Acol·lida i informació: distribució espais i vestidors, suport a solució de problemes.
- Introducció de registres a l'aplicació informàtica de gestió d'espais.
- Recull d'incidències detectades per les persones usuàries.
- Atenció a les entitats en les seves gestions administratives relacionades amb la gestió d'espais i altres serveis que ofereixi l'equipament.
- Introducció de registres comptables en el programa informàtic de gestió comptable.
- Tancaments de caixa.
- Desenvolupar el Pla de comunicació de la instal·lació tenint en compte criteris de comunicació inclusiva i no sexista, i fer tasques de manteniment de la pàgina web del



poliesportiu municipal Camp del Ferro, segons les indicions de la clàusula 8 del present plec. La persona encarregada de gestionar el pla de comunicació i difusió de l'equipament ha de conèixer la programació, l'equipament i l'entorn en què es troba el centre. També ha de ser coneixedor de la normativa gràfica municipal. Aquestes funcions no podran ser subcontractades degut a que és un element essencial i indestriable de la gestió.

Titulació i experiència requerida: Titulació de cicle formatiu professional de grau mitjà o superior.

4.4.3.-Serveis manteniment: (Grup 3 conveni)

Les funcions assignades al personal de manteniment són les següents:

- Manteniment Preventiu Ordinari, segons tasques llistades a l'Annex III
- Manteniment Conductiu, segons descripció del punt 4.3.6. 2, inclou:
 - Control diari de les engegades i aturades de les instal·lacions, garantint la disponibilitat de subministraments d'energia i confort.
 - Control permanent de la bona marxa de les instal·lacions durant el seu funcionament.
 - Observació i anotació de les lectures dels equips de mesura i/o control, especialment aquells equips o instal·lacions de més importància o sotmesos a unes condicions de treball més exigents.
 - Suport a Direcció (Gestor energètic) en el control de la despesa energètica basant-se en criteris d'utilització racional, confort i mínim cost.
- Caldrà registrar totes les tasques que s'executin, indicant a quin tipus de Manteniment correspon i si eren planificades o imprevistes. Es podrà fer per medi d'un sistema de gestió específic pel manteniment tipus GMAO (o qualsevol altre medi proposat per l'empresa adjudicatària que respongui a un eficient registre i control.
- Serà la persona interlocutora amb la persona responsable del contracte per part de Districte en tots els temes relacionats amb manteniment. Caldrà fer els enviaments descrits al punt 4.3.6 (planificació i seguiment de la mateixa), així com un report trimestral de l'avanç i estat de les feines.

Dedicació: 40 hores setmanals. Aquests es podran dividir entre els 7 dies de la setmana, sempre respectant el descans obligatori establert a la legislació laboral vigent, així com la resta de condicions.

Les tasques de manteniment assignades a l'empresa gestora, es portaran a terme amb independència de les que executi el servei de manteniment de Districte. Tot i així, caldrà comunicar d'immediat, qualsevol incidència que pugui afectar a les tasques assignades a Districte.

Aquestes funcions no podran ser subcontractades donat que és un element essencial i indestriable de la gestió.

Titulació i experiència requerida: Titulació de cicle formatiu superior, de la família professional "Instal·lació i manteniment", "Edificació i obra civil" o "Electricitat i electrònica". Es requereix una experiència mínima de 5 anys en tasques similars.

4.4.4. Recepcionista (Grup conveni 4)

Les funcions assignades al personal de recepció són les següents:



- Obertura i tancament de la instal·lació esportiva i dur a terme un control general de funcionament de les instal·lacions tècniques.
- Acol·lida i informació en primera instància a les entitats i als veïns i veïnes: control d'accés, distribució espais i vestidors, suport a solució de problemes tant presencial com telefònica i online
- Introducció de registres a l'aplicació informàtica de gestió d'espais.
- Recull d'incidències detectades per les persones usuàries.
- Neteja puntual en absència del personal de neteja. Resolució d'incidències de neteja.
- Tasques senzilles de manteniment correctiu i solució de petites avaries d'atenció immediata, especialment en absència del servei de manteniment.

Aquestes funcions no podran ser subcontractades donat que és un element essencial i indestriable de la gestió.

Titulació i experiència requerida: Titulació de cicle formatiu professional de grau mitjà específica o similar.

4.4.5.-Neteja:

Aquesta funció és accessòria i es preveu la subcontractació. El volum total d'hores de neteja que requereix la instal·lació és de 85 hores setmanals distribuïdes 55 hores de dilluns a divendres i 30 hores al cap de setmana.

- Tasques d'higienització: de dilluns a divendres, amb presència majoritària en horaris vall (quan l'equipament està buit i es poden portar a terme les tasques de neteja a fons).
- Tasques de neteja puntual de resolució d'incidències dins del seu horari. En cas de necessitat de neteja puntual o resolució d'incidències, si la incidència es produeix en absència del personal de neteja, aquestes tasques poden ser assumides per la pròpia persona de serveis auxiliars.

Durant el cap de setmana, la presència començaria una hora abans de l'obertura per a dur a terme la higienització. També hi hauria presència de personal de neteja en gran part de l'horari d'obertura per neteja puntual i resolució d'incidències degut a la major assistència de persones usuàries i espectadores en cap de setmana.

En vacances escolars, es preveu una reducció d'efectius per la reducció de l'horari d'obertura i de l'activitat.

Per a realitzar les tasques d'higienització i neteja de manteniment qui tingui la concessió ha de comptar amb un pla de neteja que identifiqui espais, tasques i freqüències, així com les eines, material i productes necessaris per a portar-les a terme.

Serà necessari comptar amb l'ajuda externa d'una empresa especialitzada que porti a terme neteges especials (vidres, etc).

El personal de neteja haurà d'estar coordinat amb la persona responsable de la gestió energètica, per tal de col·laborar en els objectius de gestió sostenible, d'ús racional de l'energia i d'aprofitament de les renovables.

Experiència requerida: En la realització de tasques de neteja d'equipaments esportius.

La gestió de l'equipament ha de preveure la reserva d'un espai per al personal contractat per a la neteja de l'edifici. L'espai ha de ser confortable, incloure vestidor i armariets, i ser independent de l'espai d'emmagatzematge dels productes de neteja.



4.4.6.- Gestora energètica de la instal·lació experta en enginyeria energètica

Aquesta funció és accessòria i es preveu la subcontractació.

El volum total d'hores de gestió i assessorament en enginyeria energètica es considera de 10 hores setmanals distribuïdes dilluns a divendres.

L'objectiu principal de la gestora energètica és gestionar les instal·lacions de l'equipament amb criteris d'ús racional de l'energia i d'aprofitament de les energies renovables. Això ha de permetre minimitzar el consum energètic de l'equipament garantint sempre les condicions de confort tèrmic i les necessitats energètiques segons normativa, així com maximitzar l'ús de l'energia solar tèrmica per a la producció d'ACS. La instal·lació d'energia solar fotovoltaica serà gestionada i mantinguda per l'empresa municipal TERSA però l'entitat concessionària ha d'assegurar-se que està sempre connectada i se'n fa ús i inclourà les produccions en els seus informes de seguiment.

Al final de cada any de gestió, s'haurà de realitzar un informe final de consums energètics de l'equipament i de gestió energètica, que inclogui els consums i produccions anuals, les principals mesures d'eficiència que s'han portat a terme, si hi ha hagut canvis o modificacions físiques en les instal·lacions energètiques, la programació horària en aquell moment en el sistema de control, etc. Al final de la concessió de serveis aquest informe serà imprescindible per a la bona transmissió de coneixements a la següent empresa gestora.

Les dades incloses en aquest informe final anual seran les utilitzades per a les auditories requerides segons la Clàusula 2 del PCAP.

La gestora energètica i la persona directora de l'equipament, han de col·laborar estretament i coordinar-se per tal que la gestora energètica tingui sempre la informació més actual sobre les activitats de l'equipament i pugui adaptar el funcionament dels sistemes energètics a les mateixes. La persona directora és la responsable de garantir la gestió de l'equipament amb criteris de sostenibilitat ambiental.

La gestora energètica se servirà del sistema de gestió i control d'instal·lacions que hi hagi instal·lat al centre, evitant sempre que sigui possible les enceses o apagades manuals, si bé aquestes evidentment es podran utilitzar per flexibilitzar les possibilitats de gestió o resoldre problemes ocasionals o extraordinaris.

En cas de substitució de la gestora energètica, ja sigui per canvi d'adjudicatari o per altre motiu, l'entitat sortint haurà de garantir la transmissió del seu coneixement de les instal·lacions a la nova gestora.

4.4.7.-Altres aspectes generals relacionat amb els recursos humans:

-Durant l'horari punta (tardes de dilluns a divendres de 17:00 a 22:00 durant la temporada lectiva escolar) hi serà present una persona de l'equip que assumeixi les funcions de responsable de la instal·lació, per a realitzar tasques d'atenció a persones usuàries i entitats i resolució de qualsevol incidència. En la resta de l'horari en la que no hi hagi presència de la persona directora, la funció de responsable l'assumirà el tècnic o tècnica de suport departament de serveis generals. L'entitat concessionària haurà d'estar activa durant tot l'horari d'obertura de les instal·lacions.

-L'entitat adjudicatària haurà de proporcionar durant l'horari d'obertura de la instal·lació el personal necessari per portar a terme les funcions establertes.



-Sense perjudici del que s'estableix en el plec de clàusules administratives particulars i per tal de garantir el correcte funcionament dels equipaments tant per a la atenció al públic, com per a la cura i manteniment de la instal·lació, la concessió haurà de dotar-se de personal en nombre suficient i amb l'adequada qualificació tècnica.

-Els canvis en les condicions de treball de la plantilla o noves incorporacions s'hauran de comunicar prèviament a la persona del Districte de Sant Andreu responsable del contracte, que haurà de donar el seu vist-i-plau.

4.4.8.-Horaris mínims del personal: L'entitat adjudicatària hauria de proporcionar el següent personal mínim:

a. Horari de temporada de setembre a juny

-Direcció: Una persona, **40 hores setmanals**, amb presencialitat a la instal·lació majoritàriament en horari de tardes (entre 17:00 a 22.00) i dissabtes al matí. (categoria de referència en conveni: Grup 1).

-Tècnica de suport al departament de serveis generals, **40 hores setmanals** amb presència majoritària en horari de tardes (entre 17:00 a 22.00) i dissabtes al matí. (categoria de referència en conveni: Grup 3).

-Recepcionista: Una persona en cada torn de treball que acudeix a la instal·lació 15' abans de l'obertura. (categoria de referència en conveni: Grup 4). Les diverses persones d'aquesta posició de treball han de cobrir un mínim de **100 hores setmanals**.

-Servei de Manteniment, **40 hores setmanals** amb presencialitat a la instal·lació. S'inclou la prestació de serveis en horaris de cap de setmana, en concret cal una prestació mínima de 8 hores el cap de setmana.

-Neteja: De dilluns a divendres, dues persones en franja horària de matins i una en franja de migdia/tarda, amb presència majoritària en horaris en els que la instal·lació no està ocupada (matins i migdies). Dissabte i diumenge, una persona per cada torn de treball que inicia la seva jornada prèviament a l'obertura i que acaba la seva jornada abans del tancament. Les diverses persones d'aquesta posició de treball han de cobrir un mínim de **85 hores setmanals**.

b. Horari de temporada en vacances escolars:

En vacances escolars es produeix una reducció d'efectius en personal de recepcionista (menys horari a cobrir) i neteja (menys horari a cobrir i una sola persona per torn de treball).

4.5 DISTRIBUCIÓ ESPAIS NO ESPORTIUS

L'entitat gestora cedirà l'ús de la sala de reunions, de dilluns a divendres en horari de 17 a 22 a les entitats usuàries habituals. La gestió d'aquest espai es portarà a terme de manera automatitzada a través d'una aplicació informàtica que també es pot utilitzar per a la gestió dels espais esportius.

L'entitat gestora disposarà de l'espai de recepció per a la funció d'atenció directa a les persones usuàries de la instal·lació.

L'entitat gestora també podrà fer ús en exclusiva de la resta dels despatxos

L'entitat gestora haurà de facilitar un espai al magatzem per col·locar un armari amb tancament individual a les entitats que siguin usuàries habituals de la instal·lació esportiva. La



gestió d'aquest armari correspondrà a cada entitat, no als serveis auxiliars ni cap altra persona de l'equip de RH de la instal·lació.

4.6 MESURES DE SEGURETAT I SALUT

L'entitat haurà de disposar d'un Pla d'Autoprotecció (PAU) i realitzar les actualitzacions pertinents periòdicament segons la normativa vigent.

Així mateix, haurà de contractar les assegurances amb les prestacions especificades en el plec de condicions administratives i que aniran totalment al seu càrrec.

L'entitat haurà de garantir l'operativitat d'un desfibril·lador i es farà responsable de tenir personal capacitat pel seu ús durant tot el període en que la instal·lació estigui oberta.

L'entitat adjudicatària complirà les disposicions legals i reglamentàries de seguretat i salubritat respecte als materials utilitzats en les activitats, així com en quant a l'emissió de sorolls, instal·lació de maquinaria, mobiliari, etc.

Realitzar i mantenir la Coordinació d'Activitats Empresarials entre totes les empreses que efectuïn treballs en el centre.

4.7 REQUERIMENTS DE L'APLICACIÓ INFORMÀTICA DE GESTIÓ D'ESP AIS:

Qui licita haurà d'aportar un programa informàtic per a la gestió de:

1. Reserva d'espais
2. Inscripció a cursos

Les seves característiques mínimes hauran de ser les següents:

1. Ha de funcionar en Windows o Mac.
2. Ha de ser un programa que funcioni "on line".
3. Ha d'utilitzar qualsevol navegador comú (Firefox, Chrome, Safari o Internet Explorer) en qualsevol sistema operatiu per accedir als serveis.
4. Ha d'estar allotjat en el núvol. No caldrà descarregar ni instal·lar el programari. Només es necessitarà tenir accés a Internet per utilitzar els serveis, i crear un compte per a utilitzar les aplicacions en línia.
5. Les actualitzacions s'han de produir automàticament. Les correccions i les característiques noves s'han d'aconseguir a mesura que estiguin disponibles.
6. Ha de ser ràpid i intuïtiu. Les aplicacions han d'estar dissenyades per ser fàcils d'utilitzar. A més, poden ser personalitzades per adaptar-se a les necessitats
7. Ha de comptar amb suport tècnic en línia.
8. Les comunicacions han d'estar encriptades utilitzant la mateixa tecnologia que en el servei de banc en línia.
9. Ha de tenir la possibilitat de donar d'alta tant a persones usuàries que siguin de l'equip de treball de l'equipament, com a persones usuàries que siguin clientes de l'equipament.
10. S'ha de poder fer l'alta d'usuari en línia: les persones usuàries s'han de poder donar d'alta sense necessitat d'anar personalment a recepció, tan sols introduint les seves dades al web.
11. Ha de permetre la programació i enviament d' e-mails i SMS. Tots els e-mails i SMS enviats han de quedar registrats a la fitxa de la persona usuària.



12. Ha de poder efectuar la facturació dels serveis, i el sistema ha d'acceptar tres diferents formes de pagament: pagament amb targeta, pagament a compte bancari i efectiu
13. Ha de tenir la possibilitat de generació de llistats de manera dinàmica, així com la visualització d'estadístiques per a poder fer-ne el seguiment
14. Ha de poder efectuar la gestió de devolucions: les persones usuàries amb rebuts retornats no han de poder accedir als cursos, o a les instal·lacions, o als serveis. Els rebuts retornats s'han de poder tornar a re-emetre.
15. Ha de permetre l'ús amb dispositiu mòbil (APP) amb accés a una àrea personal per a cada usuària.
16. Ha de poder enviar i gestionar queixes, suggeriments i sol·licituds de millora.

Totes les activitats que es portin a terme en l'equipament de Camp del Ferro s'han de gestionar a través d'aquesta aplicació, tant els cobraments dels lloguers habituals (de temporada) com les reserves esporàdiques d'espais (i la gestió dels seus cobraments), com la inscripció i pagament de les mensualitats de les activitats dirigides.

L'empresa concessionària donarà d'alta a les persones usuàries usuaris del tipus "treballador" o "treballadora" externa a l'equip de treball que els sol·liciti el Districte de Sant Andreu.

L'entitat gestora ha de garantir el manteniment i actualització dels continguts de la pàgina web de la instal·lació i assegurar-se que tots els continguts tant de text com iconogràfics es facin emprant un llenguatge inclusiu i no sexista, segons el descrit a la clàusula 8 del present plec.

CLÀUSULA 5. PROGRAMA BÀSIC DE PROMOCIÓ ESPORTIVA

Pel millor acompliment de la gestió de la instal·lació com a servei públic i amb l'objectiu de garantir la dimensió integradora de l'esport, garantint, en la mesura del possible, que tothom pugui gaudir dels seus beneficis, la concessionària gestionarà el Programa Bàsic de Promoció Esportiva. Aquest programa té un caire social, adaptat a les característiques i necessitats del territori, tenint en compte al mateix temps la planificació general de ciutat a nivell esportiu.

Per a la seva aplicació l'Ajuntament de Barcelona es reserva la decisió sobre l'ús d'una part dels recursos i serveis objecte del contracte, de valor equivalent al 10% dels ingressos de l'anterior exercici, abans d'impostos. L'entitat gestora farà la proposta de promoció esportiva anual i haurà de comptar amb l'aprovació del Districte.

5.1 DESCRIPCIÓ DE LES ACTUACIONS QUE DESENVOLUPEN EL PROGRAMA

La concreció operativa del Programa Esportiu Bàsic de caire social es farà mitjançant les següents actuacions, que finançarà l'entitat concessionària i de les que, preferentment, se'n farà càrrec i gestionarà directament:

1.-Organització d'activitats dirigides

- Una part es destinarà al 50% dels costos d'activitats dirigides en sala destinades a l'aprofitament del temps de les persones acompanyants dels infants per facilitar la conciliació familiar. L'activitat serà d'una hora de dilluns a divendres i la franja horària on es realitzarà l'activitat serà la primera de la tarda (entre les 17 i 18:30 h). El preu pel públic figura a la taula de preus de l'annex I.
- Una altra part es destinarà organitzar activitat dirigida amb persones amb diversitat funcional. L'activitat serà de dues hores setmanals en horari a determinar, i serà gratuïta.



Si l'oferta no cobreix la demanda, s'hauran d'organitzar més grups per donar resposta a les necessitats.

2.- Utilització de les pistes per part de centres educatius públics i de necessitats educatives especials sense cost per aquestes entitats.

a) Utilització de les pistes per part de l'Escola Turó Blau.

b) Utilització de les pistes en horari escolar per part de centres educatius d'educació especial, centres ocupacionals i serveis de l'àmbit de la diversitat funcional i salut mental.

3.- En cas que no s'arribés a consumir el total de la promoció esportiva prevista, l'excedent que en resulti podrà destinar-se a la utilització de les pistes per a la realització d'activitats per part d'altres persones usuàries; i seran prioritaris:

- Aquelles qui promoguin especialment la participació igualitària de les dones i les persones LGBTI en l'esport.

- Aquelles que pertanyin al Districte o barris més propers i presentin projectes amb especificitats de col·lectius.

- Qualsevol altre que l'Ajuntament de Barcelona consideri en funció de les característiques i necessitats del territori.

- Les entitats o clubs esportius que organitzin activitats d'esport incluiu en horari no lectiu.

- Aquelles que comportin beques, si en algun projecte es consideren d'interès a proposta de l'empresa concessionària amb el vist i plau de Districte de Sant Andreu.

5.2 ASPECTES ECONÒMICS

La concessió haurà de portar una comptabilitat separada que permeti conèixer el valor econòmic de les actuacions descrites, segons els següents criteris:

a) Sobre la cessió i lloguer d'espais: En els casos en què existeixi una cessió d'espais gratuïta (o amb un descompte) a una entitat, es comptabilitzarà el valor del lloguer no percebut en funció del preu públic.

b) Sobre l'organització d'activitats: En els casos en què s'organitzin activitats per a promoure l'esport, es comptabilitzaran els costos extraordinaris que genera, acreditats documentalment, generats per l'activitat.

En cas que el valor resultant superi el 10% dels ingressos nets abans d'impostos, es podrà compensar en l'exercici següent la diferència resultant. La concessió haurà de gestionar les llistes d'espera.

En cas que el valor resultant no arribi al 10%, l'Ajuntament de Barcelona determinarà el destí de la diferència que haurà de dedicar-se als següents conceptes, podent optar perquè es destini a:

- Dotació a la provisió per a l'adequació de l'equipament esportiu i grans reparacions dins de la instal·lació.

- A finançar actuacions de promoció alienes a la instal·lació.

La concessió portarà els comptes d'explotació i tindrà actualitzades les dades referents a la promoció esportiva de conformitat amb les fitxes de recollida de dades que figuren a l'annex d'aquest plec tècnic, o amb altres sistemes que desenvolupi l'Ajuntament de Barcelona



5.3 ASPECTES ORGANITZATIUS

A nivell operatiu, el Consell d'Equipament de la instal·lació resta encarregada del seguiment del programa Bàsic de Promoció Esportiva amb, entre d'altres, les següents funcions:

- Programació periòdica d'activitats
- Definició dels criteris d'inclusió en els diferents programes i serveis. Definició del sistema d'informació pel seguiment del Programa.
- Seguiment de les activitats i serveis.
- Seguiment de l'impacte econòmic d'aquest programa bàsic sobre el total de l'explotació anual.

CLÀUSULA 6. GESTIÓ ECONÓMICA DEL SERVEI

El preus que s'aplicaran pels serveis que ofereix qui tingui la concessió seran els preus públics aprovats per l'Ajuntament de Barcelona.

L'entitat adjudicatària presentarà anualment, dins del trimestre següent a la finalització de cada exercici, als efectes de seguiment i control, una auditoria del compte d'explotació i gestió una auditoria de gestió, signada per una auditora inscrita en el registre Oficial d'Auditors de Comptes, així com una relació de despeses realitzades i classificades per concepte detallant imports i una relació d'ingressos obtinguts classificats per tipologia.

Paral·lelament, l'entitat adjudicatària haurà de presentar el pressupost de l'any següent i la previsió de tancament de l'any en curs al Consell d'Equipament que se celebra anualment.

CLÀUSULA 7. COMISSIÓ DE SEGUIMENT I CONSELL D'EQUIPAMENT

7.1 COMISSIÓ DE SEGUIMENT ENERGÈTIC I MANTENIMENT DE LA INSTAL·LACIÓ

Trimestralment, es reunirà la comissió de seguiment energètic de la instal·lació.

1. Directora o director de l'equipament, que aixecarà acta de cada sessió.
2. Tècnica o tècnic d'Esports del Districte
3. Gestora energètica de la instal·lació
4. Tècnic o tècnica de manteniment del Districte
5. Altre personal tècnic que es consideri necessari

7.2 COMISSIÓ DE GESTIÓ:

Semestralment es reunirà la comissió de seguiment de l'equipament que comptarà amb els següents membres:

1. Tècnica o tècnic d'Esports del Districte
2. Directora o director de l'equipament
3. Altre personal tècnic que es consideri necessari

Aquesta comissió realitzarà el seguiment tècnic de les auditories presentades i el funcionament general de la instal·lació. Prepararà les reunions del Consell de l'Equipament.

7.3 CONSELL D'EQUIPAMENT

Anualment, es reunirà el Consell d'Equipament de la instal·lació. Aquest Consell estarà presidit pel Regidor/a de Districte o Conseller/a en qui delegui, i en formaran part una persona



representant de cada grup municipal, les persones representants de l'entitat gestora de l'equipament, representants de les entitats usuàries i de 3 representants de les usuàries i usuaris es a títol individual, escollides entre les entitats usuàries.

També hi assistirà altres tècnics o tècniques que siguin d'interès.

El Consell d'Equipament es reunirà anualment de forma ordinària i quan així ho consideri la seva presidenta o president de forma extraordinària.

Al consell d'equipament es fa una rendició de comptes econòmics de la gestió de la instal·lació, valoració dels usos de la instal·lació, proposta de preus públics i proposta d'activitats esportives pel següent exercici.

CLÀUSULA 8. PLA DE COMUNICACIÓ DE LA INSTAL·LACIÓ

El pla de comunicació pel Poliesportiu Camp de Ferro és una eina essencial per promoure les activitats i els serveis que ofereix l'equipament, així com per mantenir una bona relació amb els seus usuaris i el territori.

1. Objectius principals de Pla de Comunicació
2. Difondre l'equipament i la seva programació per posicionar-se com un espai esportiu de referència del barri, del món de l'esport i de la ciutat.
3. Tenir cura de la imatge corporativa de l'equipament, difondre i atendre les demandes d'informació de les activitats i serveis per aconseguir un bon funcionament del centre.
4. Visibilitzar i augmentar la participació en esdeveniments de districte i ciutat.
5. Millorar la percepció de l'equipament i el seu posicionament on i off line.

Aquest pla de Comunicació consisteix en desenvolupar aquestes tasques:

- **Elaboració de l'anàlisi de l'entorn**
 - Descripció de l'entorn i la comunitat on es troba l'equipament, el barri, les seves entitats socials i esportives,...
 - Anàlisi de l'entorn i les tendències del sector: conèixer altres equipaments esportius del districte i de la ciutat per donar-se a conèixer.
- **Conèixer i atendre el públic objectiu**
 - Segmentació del públic a què es dirigirà la comunicació (usuaris actuals, nous usuaris, comunitat local, etc.). El públic objectiu de l'equipament s'ha d'atendre per diferents canals.
 - Usuaris/es individuals de l'equipament
 - Entitats i clubs esportius usuaris de l'equipament
 - Àmbit esportiu del districte
 - Àmbit esportiu de la ciutat
- **Aplicar les estratègies de comunicació**
 - Definir les estratègies i les accions de comunicació que s'utilitzaran per assolir els objectius.



- Incloure la utilització de mitjans de difusió off line (cartells, senyalització) i xarxes socials.
- **Canals de Comunicació de l'equipament**
Publicar continguts i fer seguiment de les xarxes socials del centre.
 - Web de l'equipament. La web de l'equipament ha d'estar actualitzada amb la informació general i puntual i ha de tenir noves publicacions tenint en compte els llindars establerts en l'annex 1 del plec de comunicació. Aquests continguts han d'estar enllaçats i reforçats en les xarxes socials. Aquests continguts s'han de corregir ortogràficament en català i en castellà i els recursos gràfics han de tenir qualitat estètica.
 - Cartelleria: els cartells informatius de l'equipament han de complir amb la normativa gràfica municipal: <https://ajuntament.barcelona.cat/normativagrafica/>
- **Avaluació i seguiment de la Comunicació**
 - El departament de Comunicació i l'equip gestor de l'equipament definiran els indicadors de rendiment per a cada objectiu de comunicació, com ara augmentar el tràfic del lloc web, augmentar els seguidors a les xarxes socials, la qualitat dels elements de Comunicació i establir períodes de temps per a l'avaluació i la revisió dels resultats.
 - L'òrgan gestió elaborarà un document que recollirà el Pla de Comunicació de l'equipament i serà consensuat amb el departament de Comunicació del Districte de Sant Andreu.
 - Al final de cada trimestre es presentarà un informe d'avaluació i seguiment de la comunicació, de les xarxes socials i de les publicacions web de l'equipament.

Un pla de comunicació ben elaborat ajudarà a l'equipament a arribar al seu públic de manera efectiva, augmentar la participació i millorar la seva imatge pública.