

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS REGULADORAS DE LA CONTRATACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO DE LOS SERVICIOS DEPORTIVOS Y DE APOYO En LA GESTIÓN DEL COMPLEJO SOCIOCULTURAL Y DEPORTIVO CAN VIDALET DE ESPLUGUES DE LLOBREGAT.

ÍNDICE

- 1. Objeto del contrato**
- 2. Ámbitos del contrato**
- 3. Condiciones técnicas de ejecución del contrato**
- 4. Organización del servicio**
- 5. Obligaciones del contratista**
- 6. Derechos y obligaciones de el Ayuntamiento**
- 7. Protección de datos personales**
- 8. Presupuesto de la licitación y valor querido del contrato**
- 9. Solvencia técnica**
- 10. Criterios de valoración**

1. OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto de este Pliego la regulación de las condiciones técnicas referidas a la contratación de la prestación de los servicios deportivos y de soporte a la explotación deportiva del Complejo Sociocultural y Deportivo Can Vidalito (CSE Can Vidalito), que gestiona directamente el Ayuntamiento de Esplugues de Llobregat, a través de la realización de las acciones que se describen en este pliego y poniendo el énfasis en las actividades físicas y servicios que promueven los hábitos deportivos, saludables y educativos.

Lugar de la prestación : La prestación de los servicios objeto del contrato se realizará en el CSE Can Vidalito que está situado y tiene acceso desde del calle Cedros del término municipal de Esplugues de Llobregat y, puntualmente en el Parque Comarcal de Can Vidalito y otros espacios/instalaciones públicos/as del municipio. En el supuesto que se den circunstancias extraordinarias que así lo requieran, las prestaciones se reconvertirán a el ámbito digital y telemático.

El CSE Can Vidalito es un único equipamiento que tiene una superficie total de 5.532,5 m² y dispone de las siguientes instalaciones deportivas, culturales y complementarias:

- a. Espacio de recepción y vestíbulo
- b. 1 pabellón triple
- c. 6 vestuarios colectivos
- d. 2 vestuarios de profesores/as, entrenadores/as
- e. Graderías por el público – pabellón triple (240 localidades)
- f. 3 despachos destinados a la gestión interna
- g. Almacenes
- h. 1 botiquín
- i. 1 sala de actividades dirigidas
- j. 1 sala de fitness
- k. 2 vestuarios zona fitness
- l. Zona de autoservicio
- m. 1 sala de actos
- n. 3 salas taller socioculturales

Adscripción orgánica y funcional : Este servicio (gestión deportiva del CSE Can Vidalito) se adscribirá orgánica y funcionalmente en el Servicio de Deportes de el Ayuntamiento de Esplugues de Llobregat.

Código CPV:

- 92600000-7 Servicios deportivos
- 92610000-0 Servicios de explotación de instalaciones deportivas
- 92000000-1 Servicios de ocio culturales y deportivos.

ÁMBITOS DEL CONTRATO

El Ayuntamiento de Esplugues de Llobregat aporta y pone a el alcance de el adjudicatario, los bienes de dominio público necesarios por a la realización del contrato (inmueble, instalaciones, equipamiento y materiales) con la finalidad de dar el servicio público deportivo objeto de este contrato.

El adjudicatario asume la responsabilidad del correcto funcionamiento de los servicios del CSE Can Vidalito y en efectos de introducción los servicios a prestar objeto de este contrato.

Descripción del Servicio:

Las prestaciones incluidas al contrato incluyen los siguientes servicios:

- a) Servicio de atención al público,- recepción,
- b) Servicio de conducción de el equipamiento,
- c) Programa de Dinamización deportiva (Servicio de dinamización de la Sala de fitness y Servicio de Actividad Físicas dirigidas).
- d) Coordinación de técnica

Todos los servicios y acciones están encaminados a ofrecer una oferta de actividades físicas y deportivas que fomentan y promueven los hábitos saludables y uno estilo de vida activo, manteniendo y mejorando las capacidades físicas básicas, cognitivas y coordinativas, así cómo dar soporte a las actividades deportivas realizadas por las entidades deportivas y sociales.

Así mismo cómo el asesoramiento en la mejor continuada de la instalación y los servicios deportivos mediante sistema de trabajo en equipo, grupos de mejora y programas de calidad. Ha de adaptarse a las nuevas tendencias de actividades físicas y de salud, creando los mecanismos por dar servicio a uno abanico de población de todas las edades, género y condición, entendiendo la finalidad de estas prácticas cómo un instrumento para la cohesión social y el bienestar del conjunto de la ciudadanía.

3. CONDICIONES TÉCNICAS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

3.1. Calendario

El CSE Can Vidalito funcionará de modo continuada todos los días de la semana de todo al año, excepto el mes de agosto, los días festivos oficiales a Cataluña y los dos días de fiesta local que la instalación permanecerá cerrada.

A pesar esto, el Ayuntamiento de Esplugues de Llobregat puede establecer períodos extraordinarios de apertura y cierre de la instalación por motivos de trabajos, por calendarios deportivos en días festivos, por actividades socioculturales, por



mantenimientos extraordinarios o por otros motivos que lo justifiquen.

El CSE Can Vidalito ofrecerá los sedes servicios al público en el horario aprobado por el Ayuntamiento y de acuerdo con el volumen total de horas especificado. Horario orientativo:

- Días laborables: De 8 a 24 h
- Sábados y domingos De 8 a 22 h

3.2. Planificación del servicio

La prestación de estos servicios se hará abajo la supervisión de el Ayuntamiento de Esplugues de Llobregat, mediante el/la técnico/a que el Ayuntamiento de Esplugues designe a tal efecto, y el adjudicatario colaborará en la planificación de el uso y realización de los servicios mencionados con el objetivo de ofrecer uno servicio de calidad en una línea de mejora continúa y trabajo en equipo, incluyendo la participación de las personas usuarias.

A. Servicio de atención al público: Recepción y administración

El Servicio tendrá uno horario de la prestación con uno volumen máximo de 108 h/semana de lunes a domingo y siempre en función de la programación semanal de las competiciones deportivas, actos socioculturales y deportivos:

- a.) De lunes a viernes: De 8 a 24:00 h
- b.) Sábado y domingo De 8 a 22:00 h

A.3. Horario de la prestación:

El horario de la prestación del servicio se adecuará a las necesidades de utilización de el equipamiento y será comunicado a la empresa adjudicataria por parte del Servicio de Deportes de el Ayuntamiento de Esplugues con uno antelación mínima de 3 días hábiles.

A.4. Clasificación del personal:

El personal necesario por a realizar este servicio tendrá la categoría profesional mínima de auxiliar administrativo/ recepcionista, oficial de segunda – **grupo 4** , según que establece al capítulo 2 - clasificación del personal – artículo 13 Nivel funcionales del Convenio colectivo de trabajo de las empresas privadas que gestionan equipamientos y servicios públicos afectos a la actividad deportiva y de ocio (código de

convenio nº. 79001905012002) con presencia en el equipamiento segundos se indica a el apartado 3 de este documento.

A.5. Formación del personal:

La formación requerida es el equivalente a ciclo formativo profesional de grado superior específico, ciclo formativo profesional de grado medio específico, certificado de profesionalidad, o acreditación en el registro del Consejo Catalán de el Deporte cómo a monitor deportivo. Alternativamente, la falta de titulación podrá ser sustituida por la acreditación del desarrollo de puestos de trabajo similares a la categoría pedida durante uno tiempo mínimos de 1 año .

Todo lo personal destinado a la prestación del servicio objeto del presente contrato ha de disponer de certificado oficial o homologado de conocimientos en soporte vital básico (certificado del Consejo Catalán de Resucitación o homologado) y también ha de disponer del certificado oficial u homologado de conocimientos de herramientas ofimáticas (mínimo curso de 10 horas)

A.6. Criterios generales:

Quedan encuadrado en este grupo aquellos trabajadores/as que desarrollen funciones que consistan en la ejecución de operaciones que, todavía que se realicen sigan instrucciones precisas, requieren conocimientos profesionales y aptitudes prácticas. La suya responsabilidad resto limitada por una supervisión sistemática. Incluye los trabajos consistentes en la ejecución de tareas concretas dentro de una actividad más ancho.

El adjudicatario habrá de facilitar las herramientas individuales por cada trabajador/a y generales por poder desarrollar las tareas asignadas.

Se podrán establecer turnos de trabajo rotativos en función de las necesidades del servicio.

A.7. Tareas mínimas:

Las tareas mínimas necesarias a realizar por el **personal de atención al público** que han de quedar grabadas al libro diario (aplicación informática) y son:



AJUNTAMENT
D'ESPLUGUES

- Atención a los usuarios/as del CSE Can Vidalito y público en general.



- Acreditación de los usuarios/as, técnicos/as y directrices /as de las entidades locales (aplicativo Deporwin).
 - Asignación vestuarios a los equipos locales y visitantes
 - Asignación de armarios box a los equipos locales y visitantes
 - Indicación de el espacio deportivo asignado por a la práctica deportiva
 - Indicación de el espacio sociocultural asignado por las actividades culturales.
 - Resolución de incidencias de acceso.
 - Facilita información sobre espacios libres.
 - Tramitar las pre-reservas de espacios deportivo y socioculturales /verificación de las reservas de espacios (aplicativo Deporwin). .
 - Tramitar las anulaciones de reservas de uso de los espacios deportivos
 - Edita plan de uso horario, mantenimiento de la información estática
 - Información corporativa mediante web municipal
 - Edita e informa sobre las competiciones deportivas del ninguna de semana
 - Activación del plan de emergencia si fuera necesario
 - Control de las cámaras de vídeo vigilancia de el equipamiento
 - Coordinación de acción con el operario/a conductor/a de el equipamiento
 - Atención telefónica y derivación de llamadas.
 - Coordinación de tareas con el/la técnico/a de deportes.
 - Tramitación de inscripciones a actividades y servicios deportivos y culturales puntuales, así cómo los periódicos (aplicativo Deporwin). .
 - Control y acreditación de proveedores
-
- Comunicará al técnico/a de deportes las incidencias que se hayan producido durante el sede horario de funcionamiento.
 - Guarda y custodia de claves de el equipamiento
 - Reclamar la entrega de las claves de los vestuarios salas y armarios box.
 - Conocer y facilitar la información generalista del Departamento de deportes y cultura.
 - Grabar las incidencias que se produzcan al Plan de usos diario a el aplicativo informático.
 - Grabar las incidencias que se han producido durante la jornada a el equipamiento y trasladarlas al técnico/a de deportes.
 - Administrar las encuestas de satisfacción a los usuarios/as de el equipamiento y grabarlas a el aplicativo correspondiente.
 - Realizar el mantenimiento informativo de los paneles.
 - Promoción, atención al público y información sobre el funcionamiento de la instalación y los sedes servicios.
 - Gestión administrativa (escritos, cartas de pago)



- Aplicación del plan de comercialización de los servicios, con recursos propios de la prestación de servicios objeto de este contrato, validado previamente por el Ayuntamiento de Esplugues de Llobregat.
- Formalización de todo el proceso de promoción interna, inscripciones, mantenimiento y baja de usuarios y usuarias, con la correspondiente introducción al programa de gestión de todas las datos administrativas, bancarias, etc.
- Seguimiento de los procesos de listas de espera, cambios de grupos y otros.
- Cumplimiento de todos el procesos de gestión informatizada de gestión de abonados/as y archivo de documentación en papel, así cómo el seguimiento de todos el protocolos de protección de datos que la normativa vigente estipula en cada momento.
- Llevar la administración y el control de este servicio, mediante la aportación de los sistemas informáticos de gestión de clientes y abonados específicos del sector.
- Control y cierre de caja que se reportará a diario a el Ayuntamiento y seguimiento de la gestión de cobro, reclamación de devoluciones y gestión de recobro de recibos.
- Todos el movimientos de tesorería que se generen a la actividad comercial o a la venta de servicios o artículos, habrán de efectuarse mediante domiciliación bancaria o sistemas de pagos virtuales o tarjeta.

Todos los sistemas relacionados en los puntos anteriores (hardware y software) habrán de ser aportados por la adjudicataria y el sede coste incorporado en los precios hora de la adjudicación, de modo que el sede coste quede completamente amortizado al final del segundo año quedando el sistemas incorporados a el inventario de el Ayuntamiento. Ésta aportación en sistemas será necesario consensuarla con el Ayuntamiento.

B. Servicio de conducción de el equipamiento:

B.1. Horario de la prestación:

El horario de la prestación de este servicio tendrá uno volumen máximo de 108 horas/semana y siempre en función de la programación semanal de las competiciones deportivas, actividades puntuales deportivas y socioculturales:

- a.) De lunes a viernes: De 8,00 a 24:00 h
- b.) Sábado y domingo De 8:00 a 22:00 h

El horario de la prestación del servicio se adecuará a las necesidades de utilización de el equipamiento y será comunicado a la empresa adjudicataria por parte del Servicio de deportes de el Ayuntamiento de Esplugues con una antelación mínima de 3 días hábiles.

B.2. Clasificación del personal:

El personal necesario por a realizar este servicio tendrá la categoría profesional mínima de operario conductor, oficial de segunda – **grupo 4** , segundos que establece al capítulo 2 - clasificación del personal – artículo 13 Nivel funcionales del Convenio colectivo de trabajo de las empresas privadas que gestionan equipamientos y servicios públicos afectos a la actividad deportiva y de ocio (código de convenio nº. 79001905012002) con presencia a el equipamiento segundos se indica a el apartado 3 de este documento.

B.3. Formación del personal:

La formación requerida es el equivalente a ciclo formativo profesional de grado superior específico, ciclo formativo profesional de grado medio específico, certificado de profesionalidad, o acreditación en el registro del Consejo Catalán de el Deporte cómo a monitor deportivo. Alternativamente, la falta de titulación podrá ser sustituida por la acreditación del desarrollo de puestos de trabajo similares a la categoría pedida durante uno tiempo mínimos de 1 año .

Todo lo personal destinado a la prestación del servicio objeto del presente contrato ha de disponer de certificado oficial o homologado de conocimientos en soporte vital básico (certificado del Consejo Catalán de Resucitación o homologado) y también ha de disponer del certificado oficial u homologado de conocimientos de herramientas ofimáticas (mínimo curso de 10 horas).

B.4. Criterios generales:

Quedan encuadrado en este grupo aquellos trabajadores/as que desarrollen funciones que consistan en la ejecución de operaciones que, todavía que se realicen sigan instrucciones precisas, requieren conocimientos profesionales y aptitudes prácticas. La suya responsabilidad resto limitada por una supervisión sistemática. Incluye los trabajos consistentes en la ejecución de tareas concretas dentro de una actividad más ancho.

El adjudicatario habrá de facilitar las herramientas individuales por cada trabajador/a

y generales por poder desarrollar las tareas asignadas.

Se podrán establecer turnos de trabajo rotativos en función de las necesidades del servicio.

B.5. Tareas mínimas:

El personal adscrito al Servicio de conducción de el equipamiento de:

- Duro a término la operativa diaria de apertura y cierre de el equipamiento y todas aquellas operaciones de control, anotación de parámetros de funcionamiento, comprobación, verificación y ajuste, necesarias porque las instalaciones proporcionen en todo momento las prestaciones de servicio sin interrupciones ni incidencias, creando y registrando todas las operaciones realizadas a diario.
- Poner en marcha todas las instalaciones y los equipos técnicos por asegurar el sede buen funcionamiento con la antelación suficiente por asegurar el óptimo confort al mismo tiempo que tendrá especial cuidado con todos los elementos que incidan en la eficiencia y ahorro energético.
- Dará soporte al programa de patios abiertos, abriendo y cerrando el acceso a la pista polideportiva de la escuela Can Vidalito en los horarios establecidos por el Servicio de Deportes.
- Realizará también todas las tareas de colocación y recogida de material técnico, deportivo y cultural por poder duro a término todas las actividades programadas.
- De atender también aquellos requerimientos por a intervenciones originadas por incidencias diarias que se produzcan durante la jornada de trabajo establecida en este pliego, y todas aquellas otros tareas derivadas de las necesidades del servicio, cómo desplazamientos de materiales o pequeños montajes, y también a las indicaciones y criterios indicados por el departamento de Deportes de el Ayuntamiento de Esplugues de Llobregat.
- La empresa adjudicataria habrá de colaborar en la planificación, control y evaluación de todos los procesos necesarios por asegurar la durabilidad y el buen funcionamiento de los diferentes elementos de el equipamiento, instalaciones y maquinaria.

- Las tareas consistirán en la ejecución de operaciones que, todavía que se realicen abajo instrucciones precisas, requieren conocimientos profesionales y aptitudes prácticas. La suya responsabilidad está limitada por una supervisión sistemática. Engloba trabajos consistentes en la ejecución de tareas concretas, dentro de una actividad más amplia.
- Se podrán establecer turnos de trabajo rotativos en función de las necesidades del servicio.
- El adjudicatario habrá de facilitar las herramientas individuales por cada operario y generales por poder desarrollar las tareas asignadas. Así cómo los equipos de protección, equipos de comunicación entre el personal de atención al público y conducción.(Walkie Talkie)

Son tareas específicas las que se relaciones a continuación:

B..6. Rondas de revisión diaria de los espacios deportivos, culturales y auxiliares:

Las tareas mínimas necesarias a realizar por los operarios/as que han de conducir el equipamiento CSE Can Vidalito han de quedar grabadas al libro diario y son:

Antes de la apertura de la instalación a los usuarios/as y público:

- Comprobación de el estado del pavimento deportivo.
- Comprobación y correcta fijación de porterías, cortinas, redes de protección, estado de los tableros y redes, anclajes y material diverso.
- Comprobación de el estado de funcionamiento de los proyectores lumínicos.
- Revisar instalaciones de agua, iluminación y posibles desperfectos en todo el edificio (vestíbulo, vestuarios, salas, talleres, botiquín, almacenes, lavabos, etc..).
- Pone en funcionamiento el ascensor a el inicio de la jornada
- Comprobación del funcionamiento de la caldera, presión de circuito primario, temperatura de los acumuladores y del regreso. Comprobar temperatura ACS en los puntos de servicio.
- Comprobación de el estado de las gradas y asientos.
- Revisar a diario las temperaturas del acumuladores de ACS
- Revisar cierre de los almacenes.
- Revisar taquillas de equipo e individuales.
- Revisión de los pasillos de pies sucios, pies limpios y circulación de público.
- Revisión de limpieza de los espacios deportivos y culturales, auxiliares y complementarios.



- Retirar los elementos sólidos de los equipos que han utilizado los vestuarios anteriormente y pasar el palo de frotar si se considera necesario.
- Facilitar el material de el equipamiento que los/las usuarios/as necesiten por la práctica y realización de las actividades y servicios.
- Revisión de puertas de emergencias.
- Asegurar que los espacios deportivos y culturales están libres de elementos que puedan accidentar a los usuarios/as.
- Vigilar la correcto entrada y salida de los usuarios/as a los vestuarios, espacios deportivos y culturales.
- Desarrollar el material del almacén comunes
- Abrir los accesos por la entrada de los usuarios/as y las luces que hagan falta que no estén automatizadas.
- Desconectar la alarma de el equipamiento a la entrada
- Cumplimentar la ficha de ronda de mantenimiento diario y comunicar al Servicio de recepción las incidencia por la elaboración de el informe diario.
- Elaborar y mantener el inventario de material de el equipamiento deportivo y cultural.
- Atender y facilitar el acceso a los operarios/as de las empresas de

mantenimiento. Durante el uso de la instalación por parte de los usuarios/as y público.

- Hacer ronda de visita a los diferentes espacios de el edificio (vestíbulo, vestuarios, gradas, salas actividades, talleres socioculturales, zona de almacenes, etc..).
- Hacer cumplir las normas de funcionamiento de el equipamiento.
- Atender cualquiera imprevisto a los espacios deportivos y culturales, auxiliares, activar el protocolo de emergencia si fuera necesario.
- Reactivar las alarmas de intrusión que se

desconecten. Después de la práctica deportiva y/o

actividades socioculturales.

- Realizar ronda diaria de supervisión del todos los espacios socioculturales y deportivos, auxiliares, gradas y espacios complementarios.
- Recoger las cortinas separadoras, plegar las cestas y retirar porterías y puestas de voleibol de la pista y trasladar a los almacenes.
- Cerrar la iluminación de todo el edificio (pabellón, salas actividades, salas talleres , sala de fitness, sala de actos, vestuarios, vestíbulo, espacios auxiliares y complementarios.



- Revisar vestuarios, duchas, botiquín y aseos. Comunicar al Servicio de Deportes desperfectos o averías que puedan afectar al servicio mediante el parte diario.
- Revisar taquillas de equipo e individuales. Abrir todas las taquillas y trasladar a almacén las pertenencias olvidadas.
- Revisión de limpieza de los espacios Socioculturales y deportivos, auxiliares y complementarios.
- Verificar el cierre de puertas de emergencias.
- Cerrar el equipamiento y Conectar la alarma al finalizar la jornada
- Desactivar, si se cae, los marcadores electrónicos por a las competiciones deportivas y custodiar los aparatos electrónicos y equipos de sonido.
- Desconecta el ascensor al finalizar la jornada.

B..7. Adecuación de los espacios deportivos y socioculturales a la práctica prevista al plan de usos diario :

- Bajar y subir cestas de baloncesto y mostradores de minibaloncesto, colocar las porterías de balonmano/fútbol sala, bajar y subir cortinas separadoras y instalar puestas de voleibol y otros.)
- Dar acceso a las entidades usuarias a los almacenes de material deportivo y realizar las tareas de hinchado de pelotas deportivas.
- Dar acceso a el equipo de megafonía de la sala de fitness, sala actividades, sala de actos, aulas taller y pabellón si fuera necesario.
- Dar acceso a la botiquín y suministrar cubitos de hielo cuando sea necesario.
- Preparación de los espacios deportivos por a competiciones deportivas (tabla de anotadores, marcadores electrónicos, equipos de sonido, banquillos jugadores/as, etc...)
- Preparación de la sala de actos cuando sea necesario (tabla de ponentes, equipo de megafonía, iluminación, asientos, etc... garantizando el correcto funcionamiento de la actividad.
- Dar acceso a las salas de actividades deportivas, sala de actos, fitness y aulas taller.

Preparar los espacios socioculturales, deportivos y complementarios por a cualquiera evento que se realice a el equipamiento.

C. Programa de dinamización deportiva.

El programa de dinamización deportiva del CSE Can Vidalito ha de ofrecer un conjunto de actividades físicas y deportivas que fomentan y promueven los hábitos saludables y uno estilo de vida activo, manteniendo y mejorando las capacidades físicas básicas, cognitivas y coordinativas. Éstas se enmarcan en dos Servicios es:

- Servicio de actividades físicas dirigidas
- Servicio de dinamización sala fitness

La empresa adjudicataria habrá de garantizar la realización de las actividades del Programa de dinamización deportiva durante el período de vigencia del presente pliego de condiciones.

C.1. Servicio de actividades físicas dirigidas:

Los objetivos de este servicio son:

- Mejorar la condición física y las habilidades físicas básicas (resistencia, fuerza, agilidad, velocidad, coordinación general, etc.) y cognitivas.
- Promover uno estilo de vida saludable y activo.

C.1.a. Horario de la prestación:

El horario de prestación de este servicio será de lunes a viernes entre las 8 y las 21 h.

C.1.b. Clasificación del personal:

El personal necesario por a realizar las actividades y servicios deportivos del programa de actividades físicas dirigidas y sala de fitness tendrá la categoría profesional mínima técnico/a de actividades dirigidas especiales – **grupo 2** , segundos que establece al capítulo 2 - clasificación del personal – artículo 13 Nivel funcionales del Convenio colectivo de trabajo de las empresas privadas que gestionan equipamientos y servicios públicos afectos a la actividad deportiva y de ocio (código de convenio nº. 79001905012002) con presencia a el equipamiento Sociocultural y deportivo segundos se indica a el apartado 3 de este documento.

C.1.c. Formación del personal:

La formación requerida es el equivalente a titulación universitaria de primero o segundo ciclo o titulación de ciclo formativo profesional de grado superior específica, certificado de profesionalidad o acreditación en el registro del Consejo Catalán de el Deporte cómo a monitor deportivo en el caso de los técnicos/as. Alternativamente, la

falta de titulación podrá ser sustituida por la acreditación del desarrollo de puestos de trabajo similares a la categoría pedida durante uno tiempo mínimos de 1 años.

C.1.d. Criterios generales:

Todo el personal destinado a la prestación de las actividades del programa de dinamización deportiva ha de disponer de certificado oficial o homologado de conocimientos en soporte vital básico (certificado del Consejo Catalán de Resuscitación o homologado).

Los/las profesionales habrán de tener el siguiente perfil:

- Actitud positiva y personalidad accesible.
- Habilidad por formar y motivar a personas de todas las edades.
- Habilidades de comunicación por explicar las técnicas y movimientos con

claridad. Una actitud responsable hacia la salud y la seguridad

C.1.e. Tareas mínimas:

Las tareas consistirán en el desarrollo de funciones que, con uno alto grado de autonomía, iniciativa y responsabilidad, consistan en integrar, coordinar y supervisar la ejecución de tareas heterogéneas, cómo la responsabilidad de ordenar el trabajo de uno conjunto de trabajadores a partir de las directrices generales emanadas por el personal del grupo 1.

Actividades :

- Se programarán un mínimo de 15 sesiones semanales de actividades físicas y de salud dirigidas por uno/a técnico/a de 45 minutos que se ajusten en el programa que se adjunta (anexa 1).

- El servicio consistirá en la ejecución y evaluación de los servicios programados de actividades físicas dirigidas que se detallan a el anexa 1: p. ej. acondicionamiento físico, espalda sana, yoga, gimnasia suaves, Actividades físicas musicales, tonificación, tai chi, pilatas, bodypum, GAC, bodybalance, gimnasia postural, etc... y otros programas de actualidad.
- Las actividades físicas estarán adaptadas por la participación de personas con diversidad funcional.
- El servicio de actividades dirigidas se revisará al mes de julio y se propondrá la suya actualización el mes de septiembre si se considera técnicamente adecuado.
- Realizará también todas las tareas de colocación y recogida de material técnico, deportivo y cultural por poder duro a término todas las actividades programadas.

Funciones:

- Programar, realizar y evaluar las actividades deportivas propuestas.
- Asesorar a los usuarios/as hacia la práctica deportiva a realizar
- Tomar las medidas necesarias por a prevenir las lesiones.
- Revisar y velar por el correcto uso del material de la sala.
- Realizar uno inventario del material de la sala indicando el sede estado de conservación.
- Conocer el plan de autoprotección de la instalación y cuáles sueño las suyas responsabilidad en caso de emergencia.

C..2Servicio de dinamización de la sala de fitness:

Los objetivos de este servicios son:

- Mejora de la condición física mediante la realización de ejercicios con máquinas y aparatos lastrados.
- Promover uno estilo de vida saludable y activo.

C..2.a.Horario de la prestación:

El horario de prestación de estos servicios será de:

Periodo de septiembre a julio de:

Lunes a viernes de 8 a 21 h

Sábados de 9 a 13 h

Domingos de 10 a 12:30 h

C..2.b. Clasificación del personal:

El personal necesario por a realizar las actividades y servicios deportivos del programa dinamización de la sala de fitness tendrá la categoría profesional mínima técnico/a de fitness – **grupo 3** , segundos que establece al capítulo 2 - clasificación del personal

– artículo 13 Nivel funcionales del Convenio colectivo de

trabajo de las empresas privadas que gestionan equipamientos y servicios públicos afectos a la actividad deportiva y de ocio (código de convenio nº. 79001905012002) con presencia a el equipamiento Sociocultural y deportivo segundos se indica a el apartado 3 de este documento.

C..2.c. Formación del personal:

La formación requerida es el equivalente a titulación de ciclo superior específico, ciclo formativo profesional de grado medio específico, certificado de profesionalidad o acreditación en el registro del Consejo Catalán de el Deporte cómo a monitor deportivo en el caso de los técnicos/as. Alternativamente, la falta de titulación podrá ser sustituida por la acreditación del desarrollo de puestos de trabajo similares a la categoría pedida durante uno tiempo mínimos de 1 años.

C..2.d. Criterios generales:

Todo el personal destinado a la prestación de las actividades del programa de dinamización deportiva ha de disponer de certificado oficial o homologado de conocimientos en soporte vital básico (certificado del Consejo Catalán de Resucitación o homologado).

Los/las profesionales habrán de tener el siguiente perfil:

- Actitud positiva y personalidad accesible.
- Habilidad por formar y motivar a personas de todas las edades.
- Habilidades de comunicación por explicar las técnicas y movimientos con claridad.

Una actitud responsable hacia la salud y la seguridad

C..2.e.Tareas mínimas:

Las tareas consistirán en el desarrollo de funciones que implican la integración, coordinación y supervisión de tareas con contenido homogéneo, realizadas por uno grupo reducido de colaboradores, o aquellas que, sin implicar responsabilidad de mando, requieren un alto grado de autonomía en la ejecución. El nivel de conocimientos y experiencia es el más alto dentro del nivel de formación.

El adjudicatario realizará también todas las tareas de colocación y recogida de material técnico, deportivo y cultural por poder duro a término todas las actividades programadas.

Actividades :

- Elaboración, control y seguimiento de los planes personalizados de entrenamiento con especial atención a la gestión postural, cargas y repeticiones.
- Diseño y ejecución de talleres formativos puntuales de ejercicios físicos con máquinas y aparatos lastrados.
- Tareas de control de incidencias a la sala y de atención a los usuarios/as en este ámbito, control del cumplimiento de la normativa de uso del equipamiento, así como las tareas que el Ayuntamiento de Esplugues de Llobregat determine.

Funciones :

- Realizar una valoración inicial funcional de el estado físico de los usuarios/as.
- Elaborar el plan personal de entrenamiento por el usuario/a ajustante las intensidades y necesidades individuales.
- Hacer seguimiento de la correcta ejecución de los ejercicios y del programa personal de los usuarios/as. Realizando las correcciones necesarias siempre en clave positiva.
Interacción en sala.
- Traslada a el usuario/a informaciones verbales, táctiles y visuales por corregir defectos posturales y hábitos incorrectas.
- Asesora en hábitos de alimentación, costumbres, actividad, estres, etc...
orientación



AJUNTAMENT
D'ESPLUGUES

a uno estilo de vida saludable.

- Informa sobre los trabajo físico que se está realizando, cuáles músculos están interviniendo, cómo hidratarse, etc...
- Revisar y velar por el correcto uso del material y maquinaria de la sala.
- Realizar uno inventario del material y maquinaria de la sala indicando el sede estado de c o n s e r v a c i ó n .
- Conocer el plan de autoprotección de la instalación y cuáles sueño las suyas responsabilidad en caso de emergencia.

Los/las profesionales habrán de tener las siguientes características:

- Actitud positiva y personalidad accesible. Amable y activo/va
- Habilidad por formar y motivar a personas de todas las edades.
- Habilidades de comunicación por explicar las técnicas y movimientos con claridad.
- Una actitud responsable hacia la salud y la seguridad.

D. Técnico/a de gestión.

En más del personal específico adscrito a cada función y servicio, la empresa adjudicataria dispondrá de un/a técnico/a de gestión que dirigirá y coordinará la ejecución de los diferentes servicios y programas, corrigiendo las posibles desviaciones y efectuarán una evaluación continuada de las competencias y el rendimiento de todo lo personal semestralmente. Éste Técnico/a de gestión coordinará los servicios de la instalación y será el responsable y interlocutor de la empresa adjudicataria delante el Departamento de Deportes de el Ayuntamiento de Esplugues de Llobregat

D.1. Horario de la prestación:

El horario del técnico/a de gestión será de 30 horas/semanales y estas serán presenciales a el equipamiento.

D.2. Clasificación del personal:

El personal necesario por a realizar este servicio tendrá la categoría profesional mínima técnico/a –grupo 2, segundos que establece al capítulo 2 - clasificación del personal – artículo 13 Nivel funcionales del Convenio colectivo de trabajo de las

empresas privadas que gestionan equipamientos y servicios públicos afectos a la actividad deportiva y de ocio (código de convenio nº. 79001905012002) con presencia a el equipamiento Sociocultural y deportivo segundos se indica a el apartado 3 de este documento.

D.3. Formación del personal:

La su titulación será cómo a mínimo universitaria de primero o segundo ciclo o titulación de ciclo formativo profesional de grado superior específica, certificado de profesionalidad o acreditación en el registro del Consejo Catalán de el Deporte cómo a monitor deportivo en el caso de los técnicos/as. Preferentemente, grado en Ciencias de la Actividad Física y el Deporte.

D.4. Criterios generales:

La representación de la empresa adjudicataria habrá de asistir a todas las reuniones que el Ayuntamiento de Esplugues de Llobregat, consideren oportunas, incluido fuera de el horario habitual de trabajo, y si procede con presencia de las coordinaciones de las diferentes áreas de la prestación de los servicios objeto de este contrato, a fin de garantizar la mejora de la calidad, el buen funcionamiento y coordinació del servicio, la unificación de criterios y dinámicas de mejora continua, la participación y el trabajo en equipo.

El/la técnico/a de gestión ha de garantizar el correcto funcionamiento de el equipamiento los servicios deportivos y el equipo de trabajo, sin que se producen interrupciones y/o mermas en las actividades programadas.

D.5. Tareas mínimas:

Las tareas consistirán en el desarrollo de funciones que, con uno alto grado de autonomía, iniciativa y responsabilidad, consistan en integrar, coordinar y supervisar la ejecución de tareas heterogéneas, cómo la responsabilidad de ordenar el trabajo de uno conjunto de trabajadores a partir de las directrices generales emanadas por el personal del grupo 1.

Funciones:

- Desde de la coordinació técnica se puerta a término con autonomía la planificación, coordinación, seguimiento y gestión del Programa de dinamización

deportiva, así cómo la coordinación de los servicios de atención al público: Recepción y administración y Servicio de conducción.

- Se supervisará el equipo de técnicos/as que realizan los servicios descritos en este pliego de condiciones técnicas, velando por el buen desarrollo de las mismas.
- Con carácter trimestral y anual la empresa adjudicataria elaborará uno informe de gestión o cuadro de mando que hará llegar en formato informático al Servicio de Deportes de el Ayuntamiento de Esplugues de Llobregat. Éstos datos de gestión serán de carácter interno y reflejarán la gestión ordinaria por meses, con la finalidad de tener uno mejor feedback del funcionamiento ordinari mes a mes de la prestación del servicio y poder hacer una proyección de la gestión.
- Elaboración de los informes técnicos de adecuación de el equipamiento en la realización de nuevos servicios deportivos, actos y eventos deportivos puntuales.
- Planificará, programará, coordinará y evaluará el programa de formación deportiva.
- Recepción de las solicitudes de uso de las instalaciones deportivas del CSE Can Vidalito y gestión de estas mediante el programa informático (Deportwin - Reserwin).

D.2. Duración y prórrogas

- El adjudicatario asumirá las responsabilidades de la prestación de los servicios en la fecha que se determinará a la firma del contrato, marzo del 2025.
- El plazo máximo de la duración de la prestación de los servicios será fines al 31 de diciembre de 2026, prorrogable por 1 año más en los términos de el arte. 29 de la LCSP; obligatoria para el proveedor como uno preaviso mínimo de dos mesas

4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA



4.1. La empresa adjudicataria aportará el personal necesario por el correcto desarrollo de los servicios deportivos descritos en el presente pliego de condiciones técnicas: Servicio de atención al público – recepción y administración, Servicio de conducción, Servicio de actividades dirigidas, Servicio de sala de fitness y coordinación técnica, adaptándose al funcionamiento y directrices que se establezcan desde del Servicio de Deportes.

4.2. En el inicio de la ejecución del contrato, el contratista habrá de especificar las personas que ejecutarán las prestaciones y la acreditación de el alta a la Seguridad Social, así cómo la correspondiente acreditación profesional (ROPEC). Cualquiera sustitución o modificación relativa a los/las profesionales habrá de comunicarse previamente al Departamento de Deportes. El adjudicatario presentará la acreditación de alta de la Seguridad Social a el Ayuntamiento cuando este lo requiera.

De esta modo a el inicio del curso y/o en cualquiera incorporación de nuevo personal, se hará saber a Servicio de Deportes de el Ayuntamiento de Esplugues de Llobregat mediante una relación del personal adscrito con los sedes horarios de trabajo y una ficha técnica con las suyas datos, fotografía y “currículum vitae”.

4.3. La empresa habrá de garantizar que las personas profesionales que presten el servicio reúnen las condiciones de calificación, formación y experiencia profesional requeridas en este pliego de condiciones, y especialmente, aquellas que se integren en la oferta de la empresa licitadora y que hayan estado objeto de valoración cómo a criterio de selección.

4.4. Las empresas licitadores habrán de acompañar a la suya plica una declaración responsable señalando la titulación y la categoría profesional del personal que ejecutará el contrato, habiendo de acreditar estas

condiciones con anterioridad a la adjudicación del contrato, dentro de la fase de requerimiento y depósito de la fianza.

4.5. La empresa adjudicataria sustituirá inmediatamente las bajas o vacantes del sede personal, por ausencia, enfermedad o otros contingencias. En cada caso el técnico de gestión de la empresa adjudicataria lo comunicará a los responsables municipales, Técnico/a de deportes de forma inmediata mediante correo electrónico y habrá de aportar en uno plazo máximo de 3

días: la titulación, la categoría profesional del personal que ejecuta el Servicio y el certificado negativo de penales

- 4.6. La entidad adjudicataria facilitará al profesional sustituto/a las datos del caso y toda la información necesaria por tal de garantizar el seguimiento del plan de trabajo establecido. El personal adscrito sólo podrá ser sustituida por uno otro profesional con el perfil técnico profesional igual o superior al de la persona a sustituir
- 4.7. En esta situación, si no se realizara los servicios correspondientes, no se podrán facturar las horas correspondientes.
- 4.8. Corresponden a la entidad adjudicataria las funciones de reciclaje, formación permanente, supervisión y soporte técnico del sede personal. En este sentido, la entidad adjudicataria comunicarán anualmente a el Ayuntamiento de Esplugues de Llobregat los planes formativos previstos dirigidos al reciclaje y la formación continua de profesionales.
- 4.9. La entidad adjudicataria habrá de facilitar a los trabajadores/ as uno walki-talki que garantice la comunicación interna entre el personal de conducción, sala de fitness y de recepción, y habrá de reservar, dentro el horario de los trabajadores/as el tiempo requerido por los responsables municipales por realizar las coordinaciones con los profesionales responsables del seguimiento de cada caso.
- 4.10. El adjudicatario habrá de uniformar al sede personal apropiados por la trabajo y con la correspondiente tarjeta identificadora. También proporcionará guantes, mascarilla o otro material de protección cuando sea necesario.

El uniforme no habrá de llevar ninguna otro identificador que la mencionada tarjeta con el nombre y apellidos del/la profesional, y el logotipo de el Ayuntamiento, reproduciendo fielmente la imagen corporativa municipal.

- 4.11. La empresa adjudicataria habrá cumplir con el convenio colectivo de trabajo de las empresas privadas que gestionan equipamientos y servicios públicos afectos a la actividad deportiva y de ocio (código de convenio nº. 79001905012002) y en vigor.

4.12. Medidas en caso de huelga legal.

- a. En caso de huelga legal, la entidad adjudicataria habrá de mantener informado permanentemente a el Ayuntamiento de Esplugues sobre las incidencias y desarrollo de la huelga.
- b. Dada esta circunstancia la empresa adjudicataria habrá de establecer unos servicios mínimos de acuerdo con las directrices de el Ayuntamiento por tal de garantizar el servicio a las personas dependientes.
- c. Una vez finalizada esta huelga, la entidad adjudicataria habrá de presentar uno informe donde se indiquen los servicios mínimos prestados y el número de horas o servicios que se hayan dejado de prestar. Éste informe se presentará en el plazo máximo de una semana después de la finalización de la huelga. El responsable del servicio procederá a valorar la deducción correspondiente. Ésta valoración se comunicará por escrito a la entidad adjudicataria por a la suya deducción en la factura correspondiente.

4.13. Seguimiento y evaluación del servicio.

La empresa adjudicataria presentará antes del 10 de cada más, al Técnico/ca de Deportes uno informe de actividad donde hi constarán las horas junto con la factura corresponden, los incidentes que se hayan podido producir durante el período y las propuestas de mejora.

4.14. Responsabilidad:

El contratista asume la responsabilidad del correcto funcionamiento del servicio, así cómo de los daños que el sede personal pueda sufrir y/o ocasionar, por cualquiera causa, en el CSE Can Vidalito.

El contratista garantizará la defensa jurídica de los sus trabajadores/ as contra las denuncias que se produzcan por estos hechos, sin perjuicio de las actuaciones que puedan derivarse, en caso de probarse los hechos denunciados.



- 4.15. La entidad adjudicataria habrá de llevar a término la prestación objeto del contrato con la debida diligencia y asumir, entre otros, las obligaciones siguientes:
- a. Disponer de una organización técnica, económica y de personal adecuada por ejecutar, con la debida calidad y eficacia, la prestación objeto del contrato.
 - b. Garantizar el funcionamiento y la continuidad del servicio, de conformidad con las condiciones establecidas en el presente pliego y el de condiciones administrativas.
 - c. Garantizar una respuesta en el plazo máximo de 48 horas naturales a las demandas nuevas reservas de uso.
 - d. Garantizar la comunicación telefónica con los profesionales que se encuentran al CSE Can Vidalito.
 - e. Comunicar por escrito al responsable municipal del servicio cualquiera incidencia que pueda perjudicar o entorpecer el funcionamiento del servicio.
 - f. En cualquiera caso, la entidad adjudicataria estará obligada a informar a el Ayuntamiento de cualquiera actuación que involucre a los usuarios/as y que se encuentre fuera de las condiciones previamente establecidas en este pliego de condiciones o en cualquiera otro documento similar.
 - g. La empresa adjudicataria dispondrá de uno control presencial de los sedes trabajadores/as en el CSE Can Vidalito. Los/las profesionales referentes de el ayuntamiento dispondrá de esta información en tiempo real en soporte informático sin perjuicio de obtenerlo por otros medios.
- 4.16. El personal dependerá exclusivamente de el adjudicatario y no tendrá vínculo administrativo laboral o de ninguna otro clase con el Ayuntamiento de Esplugues de Llobregat.
- 4.17. La selección del personal será a cargo de el adjudicatario. Por tal de garantizar la calidad y continuidad del servicio, el adjudicatario habrá de aportar el personal expert necesario para duro a término el programa, con la formación y experiencia que garanticen la calidad de las propuestas.



- 4.18. La empresa adjudicataria estará obligada a aplicar medidas destinadas a promover la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en el mercado de trabajo, de conformidad con el que prevé la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, por a la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- 4.19. Todo el personal tendrá la obligación de conocer y respetar las normativas de comportamiento y el manuales de procedimientos establecidos.
- 4.20. La empresa adjudicataria colaborará con el Ayuntamiento de Esplugues de Llobregat, por facilitar y motiva la relación social de los usuarios y usuarias. Así mismo, se corresponsabilizará con el Ayuntamiento de Esplugues de LI, en el cumplimiento propio y de los usuarios/as de las normas de uso de los diferentes servicios y de las instalaciones del CSE Can Vidalito.
- 4.21. La empresa contratista está obligada a cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social, de seguridad y salud en el trabajo y de integración laboral, en particular:
- a) Cuando las prestaciones a desarrollar estén sujetos a ordenanza laboral o convenio colectivo, está obligada a cumplir con las disposiciones de la ordenanza laboral y convenio laboral correspondiente.
 - b) La empresa adoptará las medidas de seguridad e higiene en el trabajo que sean de pertinente obligación o necesarias en orden a la más perfecto prevención de los riesgos que puedan afectar a la vida, integridad y salud de los trabajador y trabajadoras. Ha de cumplir, así mismo, las obligaciones en materia de prevención de riesgos laboral establecidas por la normativa vigente y también ha de acreditar el cumplimiento de las obligaciones siguientes:
 - b).1. La evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva correspondiente a la actividad contratada.
 - b).2. La formación e información en materia preventiva a las personas trabajadoras que utilizará en la ejecución del contrato.
 - b).3. El justificante de entrega de equipos de protección individual que, en su caso, sean necesarios.
- b).22. El personal ha de acreditar dispuesto de uno certificado negativo de antecedentes penales, de conformidad con el que establece el artículo 13 de la Ley Orgánica

1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor.(renovar lo cuando toque.

- b).23. La Corporación contratante resto exenta de cualquier responsabilidad por el incumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social, de seguridad y salud en el trabajo, de integración social de las personas con discapacidad, de igualdad efectiva de mujeres y hombres, fiscal , de protección de datos personal, y en materia medioambiental, y otros infracciones de carácter laboral en qué pueda incurrir la empresa concesionaria. La infracción de la legislación sobre Seguridad Social, relaciones laborales y de los convenios colectivos, constituirá causa de extinción de la concesión por incumplimiento de el objeto del contrato.
- b).24. La empresa adjudicataria del servicio habrá de poner a disposición de el Ayuntamiento copia de los boletines de cotización a la Seguridad Social, TCs, o boletines equivalentes en caso de régimen autónomos.
- b).25. Velar por el control de entradas y salidas de las personas a las instalaciones durante el horario de los diferentes servicios y espacios.
- b).26. Sufragar las gastos siguientes:
 - a) Las de carácter tributario que se desprendan de la actividad desarrollada.
 - b) Las que origine la contratación del personal necesario para a la correcta gestión de los servicios descritos.
 - c) Las derivadas de la prestación de los servicios y actividades del presente pliego de condiciones técnicas (licencias, franquicias, etc...)-
- c).27. Cumplir rigurosamente con las prescripciones que establece el Plan de autoprotección de el equipamiento en cumplimiento del que determina la normativa vigente. En el respeto, cumplirá inexcusablemente con el deber de destinar el personal necesario a las funciones que determina el Pla, a formar lo en las materias pertinentes y a colaborar en todo lo que sea necesario con los servicios municipales correspondientes.
- c).28. En cumplimiento del deber de protección de la empresa contratista habrá de garantizar la seguridad y salud de los/las trabajadores/as al sede servicio en todos los



AJUNTAMENT
D'ESPLUGUES

aspectos relacionados con el sede trabajo. En estos efecto, en el marco de

las suyas responsabilidades, la empresa realizará la prevención de riesgos laborales por a la seguridad y salud de los/las trabajadores/as y mediante la constitución de una organización y medios necesarios, todo esto en los términos que establece la mencionada Ley 31/1995.

- c).29. La empresa adjudicataria procurará que el personal sea el más estable posible. En el caso de producirse ausencias o bajas será necesario efectuar sustituciones y relieves de modo inmediata y teniendo especial cuidado de las presentaciones a los compañeros y usuarios/as, conducción inicial, período de prueba, etc. De esta modo a el inicio del curso y/o en cualquiera

incorporación de nuevo personal, se hará saber en el Ayuntamiento de Esplugues de Llobregat mediante una relación del personal adscrito con los sedes horarios de trabajo y una ficha técnica con las suyas datos, fotografía y "currículum vitae".

- c).30. El adjudicatario aportará uno plan de formación y perfeccionamiento técnico que garantice uno constante reciclaje por poder incorporar nuevas técnicas y nuevos programas. La planificación y ejecución de este plan irá a cargo de la empresa adjudicataria, con la aprobación y supervisión de el Ayuntamiento de Esplugues de Llobregat.
- c).31. Presentar uno Plan de Prevención de Riesgos Laborales que recoja la totalidad de los servicios a prestar. Éste plan se efectuará de conformidad con las disposiciones de seguridad y salud que regulan la materia y por a aquellos trabajos y servicios a los cuales pueda no existir regulación específica se adaptarán a lo que se dispone por a trabajo análogos o de similares características. El Plan mencionado habrá de contener, cómo a mínimo, una memoria explicativa de los mismo, con descripción gráfica suficiente por a la suya comprensión y aplicación.
- c).32. La empresa presentará mensualmente junto con la liquidación mensual, certificado de el organismo competente de estar al corriente de pago de la Seguridad Social, fotocopia de los TCs de cotización de la Seguridad Sociales de los trabajadores/as.
- c).33. Será obligación de la empresa adjudicataria la formación del sede personal adscritos al servicio, siguiendo las directrices y contenidos definidos al Plan de formación presentado por la empresa.
- c).34. Cualquiera anomalía de los servicios habrá de comunicarse segundos el procedimiento que se pueda acordar con el personal técnico de el equipamiento.

- c).35. Todo el personal contratado por la empresa adjudicataria habrá de tener conocimiento de usuario/a en herramientas ofimáticas.
- c).36. La empresa concesionaria habrá de respetar y hacer respetar por los sedes operarios y personal de los servicios las siguientes normas de conducta respeto a:

Uniforme:

- La empresa habrá de proponer la uniformidad del sede personal y el Ayuntamiento de Esplugues de Llobregat decidirá el tipos de uniforme, anagramas a implementar e imagen corporativa a utilizar por los trabajadores/as.
- El personal de la empresa adjudicataria irá perfectamente identificado en relación a la suya categoría profesional.
- El llevarán siempre que estén realizando tareas de los servicios, sin otros indicaciones, anagramas o símbolos que no sean los previstos en el diseño de este uniforme.
- No se podrá utilizar fuera de el horario laboral.
- Se prestará especial atención a la suya limpieza.

Cortesía:

- La empresa adjudicataria será responsable de la cortesía de los sedes trabajadores/as y pondrá remedio inmediatamente a cualquiera mal comportamiento del personal adscrito al servicio.
- Es necesario que los/las trabajadores/as se establezca una buena relación con la ciudadanía.

Material:

- Se mantendrá siempre en perfecto estado de limpieza y conservación.
- Ausencia de toda indicación o símbolos y logotipos que no sean los previstos por el Ayuntamiento.

En caso de incumplimiento, el adjudicatario adoptará las medidas necesarias por tal que el sede personal cumpla con estas normas de conducta. Los incumplimientos reiterados de estas normas pueden dar sitio a la resolución del contrato .

- c)37. El Ayuntamiento de Esplugues de Llobregat, podrá instar el cambio del trabajador/a en cualquiera momento, siempre que esté disconforme con la suya actitud delante el servicio. Ésta comunicación se realizará mediante informe técnico.
- c)38. La empresa adjudicataria es la responsable de la oferta por la cual se presenta, entendiéndose que si en la descripción del servicio expresado en el pliego, falta alguna tarea específica de trabajo descrito, la empresa asumirá la responsabilidad de realizarla, dado el conocimiento obligatorio de los pliegos que rigen el procedimiento de contratación.
- c)39. La empresa adjudicataria designará un coordinador del Servicio. Éste habrá de facilitar al Servicio de Deportes un teléfono de contacto y una dirección de correo electrónico que habrá de estar disponible por tal de resolver
- cualquiera incidencia durante el período de funcionamiento del CSE Can Vidalito.
- c)40. La empresa y el personal designado por el Ayuntamiento de Esplugues de Llobregat se reunirá mensualmente por tal de realizar un seguimiento cuidadoso de la prestación del servicio.
- c)41. El personal de la empresa adjudicataria dispondrá de las claves de cada centro por a hacerse cargo de la apertura y correcto cierre de el equipamiento incluyendo los servicios de luz, alarma, audiovisuales y calefacción o aire acondicionado.
- c)42. En caso de pérdida o extravío de claves se notificará de modo inmediata a la Policía Local y por correo electrónico al técnico/a de Deportes. Una vez finalizado el contrato la empresa volverá las claves al responsable municipal (Técnico/a de Deportes).
- c)43. Comunicar al responsable del Servicio de Deportes las incidencias relativas al personal cómo permisos, vacaciones, bajas médicas o indisposiciones puntuales, cambios horarios y suplencias que puedan afectar a la prestación del servicio. Y garantizar la cobertura inmediata, sin perjuicio del servicio.

- c)44. Comunicar al responsable del Servicio de Deportes de el Ayuntamiento de Esplugues de Llobregat todas las incidencias diarias relativas a la prestación del servicio mediante el hoja de seguimiento diario.
- c)45. Mantener estabilidad en el personal contratado, por facilitar la vinculación de los profesionales con el servicio. En caso contrario, hacer preaviso con uno mínimo de 15 días naturales al responsable técnico del Servicio de Deportes.
- c)46. La empresa adjudicataria asumirá la responsabilidad del correcto funcionamiento del servicio, así cómo de los daños que el sede personal pueda sufrir y/o ocasionar, por cualquiera causa, en el CSE Can Vidalito en el sede mobiliario y instalaciones, y habrán de proceder a el desempeño de lo dispuesto en las normas vigentes abajo la suya responsabilidad y sin que esta repercuta en ninguna caso en el Ayuntamiento de Esplugues de Esplugues de Llobregat.
- c)47. El contratista garantizará la defensa jurídica de los sedes trabajadores contra las denuncias que se produzcan por estos hechos, sin perjuicio de las actuaciones que puedan derivarse, en caso de probarse los hechos denunciados.
- c)48. El contratista se compromete a aportar toda la información y documentación que le sea requerida por la corporación municipal por tal de garantizar el seguimiento y evaluación del servicio.
- c)49. El adjudicatario certificará mensualmente la cantidad de horas de los servicios realizados .
- c)50. En caso de situaciones de excepcionalidad (cómo p.ej. pandemia .) será la empresa adjudicataria que hará la previsión de que los servicios se sigan realizando de acuerdo con las medidas establecidas, en el sede momento, así cómo facilitar a los/las trabajadores/as todas las herramientas necesarias (teléfono, ordenador) por buen desarrollo de las suyas tareas y funciones

5. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE EL AYUNTAMIENTO:

- 5.1.** El Ayuntamiento de Esplugues designará uno/a profesional referente del seguimiento periódico del servicio y cómo a interlocutor/a con la empresa adjudicataria.

- 5.2. El Ayuntamiento facilitará espacios accesibles por a la realización de las varias actividades incluidas en el Programa de dinamización deportiva del CSE Can Vidalito.
- 5.3. El Ayuntamiento facilitará a las personas profesional que realice las tareas del Programa uno espacio laboral por al desarrollo de las tareas. También facilitará la suya participación a las reuniones e coordinació y actuaciones municipales directamente relacionadas con el desarrollo de los objetivos del presente contrato.
- 5.4. El Ayuntamiento hará efectivo el pago previa presentación de la correspondiente factura mensual, certificado de estar al corriente de pago de la Seguridad Social y los TCs de los trabajadores/as por parte de la empresa adjudicataria por el importe correspondiente, que será debidamente conformada por el Departamento de Deportes.
- 5.5. El Ayuntamiento se reserva el derecho de realizar cambios y modificaciones puntuales en el encargo, así cómo en los horarios y tareas contratadas previa notificación por escrito en uno plazo no inferior a 15 días.

c)6 . ostentará las potestades siguientes:

- a.) Controlar de forma permanente la prestación del servicio, por la cual cosa podrá inspeccionar, en todo momento, las tareas que se estén desarrollando.
- b.) Ordenar las modificaciones en la prestación del servicio que aconseje el interés público.
- c.) Dictar las órdenes y las instrucciones por al correcto cumplimiento del contrato, y por mantener o restablecer la calidad debida en la prestación, así cómo por imponer las correcciones pertinentes.
- d.) Solicitar a la entidad adjudicataria los informes y la documentación que se quieran pertinentes.
- e.) Cualquiera otra que establezca la legislación vigente.

e.).7. El Ayuntamiento se compromete a:

- Garantizar la autonomía de gestión de el adjudicatario en los márgenes de las



AJUNTAMENT
D'ESPLUGUES

condiciones definidas en este pliego de condiciones.



- Comunicar, a el inicio de la prestación, las franjas horarias en las que se prevé la mayor concentración de reservas de uso de el equipamiento. Ésta información será revisada periódicamente.
- Designar el personal técnico responsable de la coordinación y el seguimiento de la relación contractual.
- Suministrar toda la información y la documentación necesaria sobre el CSE Can Vidalito. y la programación de el uso.
 - El Servicio de Deportes de el Ayuntamiento de Esplugues de Ll. se hará responsable de las siguientes tareas en la gestión de los servicios:
 - Planificación anual de el uso del CSE Can Vidalito a partir de la programación de los servicios (educación física, cursos de gimnasia, etc...) y de la mesa de programación con las entidades deportivas y socioculturales usuarias .
 - Programación específica de las competiciones deportivas que se realizan los jefes de semana, actos y eventos deportivos y socioculturales.
 - Seguimiento y evaluación periódica de los Servicios contratados mediante protocolos individualizados aportados por la organización responsable de la prestación, a través del sede personal de supervisión.
- Facilitar el logotipo de el Ayuntamiento por los usos previstos en el presente pliego.

6. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

El contratista se obliga a cumplir con las prescripciones que se prevean a la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal y, en especial, las contenidas en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales.



AJUNTAMENT
D'ESPLUGUES

7. DIFUSIÓN DEL SERVICIO, DOCUMENTACIÓN Y DERECHOS DE IMAGEN

- e.)1. La representación externa, tanto a efectos de relación con entidades, instituciones, organismos, medios de comunicación, etc., corresponde a el ayuntamiento. El incumplimiento de este punto dará sitio a las correspondientes sanciones, con independencia de las responsabilidades que se puedan generar en caso que la entidad adjudicataria se atribuya funciones que no le son propias.
- e.)2. En toda la documentación constará la titularidad municipal del servicio. Los servicios municipales indicarán la estructura, el contenido y el logotipo que habrá de constar a los documentos y en la imagen externa de la empresa adjudicataria.

8. PRESUPUESTO DE LA LICITACIÓN Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

8.1. El Presupuesto base de la licitación

El presupuesto base de la licitación (PBL) por a esta contratación se ha querido y adecuado a los precios del Convenio laboral de referencia y los precios de mercado de los servicios.

La estructura de costes del presupuesto base de la licitación se establece a partir de ratios sectoriales. Concretamente de las datos económicas de las empresas del sector con actividad CNAE (Clasificación nacional de actividad económica) R93 (Actividades deportivas, recreativas y de entretenimiento) y haciendo la hipótesis que la mano de obra directa es del 85%, la indirecta del 15%. El beneficio industrial del se ama en uno 6% sobre el PEM

ESTIMACIÓN PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN (PBL)	% en base estructura de costes)	Valor € (PBL)
COSTES DIRECTOS	85 %	218.042,80
COSTES INDIRECTOS	15 %	38.478,13
TOTAL, PEM		256.520,93
BENEFICIO EMPRESARIAL	6 %	15.391,2



AJUNTAMENT
D'ESPLUGUES

		6
TOTAL, PBL		271.912,1 9



Perfil professional	Preu / hora (€)	2025		2026		TOTAL
		Hores	Valor (€)	Hores	Valor (€)	Valor (€)
Conducció de dll a dv	15,07	2.875	43.326,25	3.531	53.212,17	96.538,42
Conducció C setmana	16,00	876	14.016,00	1.100	17.600,00	31.616,00
Recepció de dll a dv	15,07	2.850	42.949,50	3.506	52.835,42	95.784,92
Recepció C setmana	16,00	876	14.016,00	1.100	17.600,00	31.616,00
Fitness de dll a dv	13,75	2.353	32.353,75	2.886	39.682,50	72.036,25
Fitness C setmana	13,75	253,5	3.485,63	305,5	4.200,63	7.686,25
Servei d'AADD	24,00	580,5	13.932,00	709,5	17.028,00	30.960,00
Coordinació	15,90	1.161	18.459,90	1419	22.562,10	41.022,00
TOTAL		11.825	182.539,03	14.557	224.720,82	407.259,84
IVA (21%)			38.333,20		47.191,37	85.524,57
TOTAL (IVA inclòs)			220.872,22		271.912,19	492.784,41

PERIODO	PRESUPUESTOS T IVA EXCLUIDO	IVA 21%	TODA CON IVA
AÑO 2025	182.539,03 €	38.333,20€	220.872,22€
AÑO 2026	224.720,82€	47.191,37€	271.912,19€
T O T A L	407.259,85 €	85.524,57€	492.784,41€

x

Las prestaciones incluidas al contrato incluyen los siguientes servicios:

Servicios de atención al público – recepción y administración
Servicios de conducción de la instalación
Servicio de técnico/a de sala fitness
Servicio de técnico/a de actividades dirigidas
Coordinación técnica

8.2. El valor querido del contrato (VEC)



AJUNTAMENT
D'ESPLUGUES

El valor querido del contrato segundos lo establecido a el artículo 101 de la LCSP
será
de **713.432,64 €** correspondiente a las anualidades, más 1 año de prórroga, más
uno

posible incremento del 20 % en las condiciones descritas a los pliegos de condiciones técnicas particulares reguladores de la contratación.

La partida de imputación es la número 25 34021 22799 GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DEL COMPLEJO SOCIODEPORTIVO CAN VIDALET.

Distribuidos en anualidades, prórrogas y posibles incrementos:

Periodo	Importe presupuesto de licitación (IVA excluido)
Año 2025	182.539,03 €
Año 2026	224.720,82 €
1a. prórroga	224.720,82 €
20% incremento	81.451,97€
TOTAL	713.432,64

e.)3. Sistema de determinación del precio

El precio ha estado determinado sobre la base del cálculo de los costes directos y indirectas. En efectos de tipos de licitación se tendrá en cuenta las cantidades que corresponden a los precios unitarios y por los siguientes máximos (IVA incluido):

- **Servicio de atención al público (recepción- atención al público):**

Horario de lunes a viernes: **15,07 €/h** más 3,16 € en concepto de IVA (21 %) – precio/hora por este concepto =18,23 €/h (IVA incluido)

(Horario de sábado y domingos: **16,00 €/h** más 3,36€ en concepto de IVA (21 %) – precio/hora por este concepto =19,36 €/h (IVA incluido)

- **Servicio de conducción:**

Horario de lunes a viernes: **15,07 €/h** más 3,16 €/h en concepto de IVA (21 %) – precio/hora por este concepto =18,23 €/h (IVA incluido)

(Horario de sábado y domingos: **16,00€/h** más 3,36€/h en concepto de IVA (21 %) – precio/hora por este concepto =19,36 €/h (IVA incluido).

- **Servicio de Sala de fitness :**



AJUNTAMENT
D'ESPLUGUES

Horario de lunes a domingo: **13,75 €/h** más 2,89 € en concepto de IVA (21%) – precio/hora por este concepto = 16,64 €/h (IVA incluido).

- **Técnico/a de actividades dirigidas:**

Horario del lunes a viernes: **24,00 €/h** más 5,04 €/h en concepto de IVA (21%) – precio/hora por este concepto = 29,04 €/h (IVA incluido).

- **Técnico/a de soporte:**

Horario de lunes a viernes: **15,90 €/h** más 3,34 € en concepto de IVA (21 %) – precio/hora por este concepto =19,24 €/h (IVA incluido)

Se entiende que los costes derivados del transporte, formación, supervisión, etc... están incluidos dentro el precio del servicio. Todos los costes derivados de los medios materiales, técnicos o humanos necesarios por realizar adecuadamente los servicios.

Con la oferta económica, los licitadores incluirán un documento donde conste el desglose del precio/hora ofertado por las tres tipologías de precios unitarios, explicando todos los conceptos que compongan el mismo (sueldo de los trabajadores/as, coste empresa, coste seguridad social, beneficio industrial, etc.). Éste desglose servirá a los efectos de determinar una posible temeridad de la oferta presentada, a los efectos de justificar si la misma cumple con el nivel retributivo correspondiente del convenio colectivo laboral de aplicación .

8..4.Posibilidad de modificación contractual

Existe la posibilidad de ampliar el contrato hasta uno 20 %, siempre y cuando hi haya uno incremento del crédito de la partida presupuestaria **25 34201 22799 GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DEL COMPLEJO SOCIODEPORTIVO CAN VIDALET**.

por alguna de las siguientes causas:

- Incremento de las horas de funcionamiento de el equipamiento por a actividades deportivas extraordinarias.
- Incremento de las horas de funcionamiento por actividades socioculturales extraordinarias.
- Incremento de las horas de funcionamiento de los servicios deportivos

9. SOLVENCIA TÉCNICA.

La solvencia técnica vendrá referida a la calificación de la empresa por a cometer los servicios que son objeto de la licitación y habrá de cumplir los umbrales establecer a el artículo 90 de la LCSP.

Los licitadores han de acreditar experiencia técnica previa de realización de servicios de conducción y recepción, atención al cliente, actividades dirigidas, servicios de técnico/a de sala de fitness y coordinació técnica en equipamientos deportivos públicos de municipios de más de 50.000 habitantes (cómo a mínimo en uno de los equipamientos deportivos acreditados han de haber coincidido los servicios de conducción, recepción, atención al cliente, actividades dirigidas y servicios de la de fitness) y de uno mínimo de 3 años, indicando el importe, la fecha y el destinatario de los m a t e y x o s .

10. CRITERIOS DE VALORACIÓN

Puntuación de la totalidad de los criterios será de 100 puntos.

Se atenderá a los siguiente criterios por tal de valorar cuál es la mejor oferta presentada, en aplicación de el arte. 145.4 de la LCSP:

Criterios evaluable de forma automática:	Puntuación ó m á x y m
<p>1. Reducción sobre el precio total máximo</p> <p>Se otorgará la máxima puntuación a la empresa licitadora que formule el porcentaje de descuento más alto que no sea anormalmente bajo. Por a la ponderación del criterio objetivo consistente en la oferta económica, se aplicará la siguiente fórmula:</p> $\text{Puntuación} = \frac{\text{MaxP} \times \text{B}}{\text{N}}$ <p>MaxP: Máxima puntuación (49) puntos) B: Mejor oferta económica (oferta más baja) N: Oferta económica a valorar</p> <p>La baja se efectuara sobre de los precios unitarios y el resultado de la multiplicación del número de horas de servicio será la oferta global.</p> <p>Las ofertas que igualen el presupuesto de licitación obtendrán 0 puntos Las ofertas que superen el presupuesto de licitación serán</p>	<p>Hasta a 49 puntos</p>



AJUNTAMENT
D'ESPLUGUES

Criteris de millora quantificables de forma automàtica sense cost per	Puntuació
-----------------------------------------------------------------------	-----------



el Ayuntamiento:	m á x y m a
<p>1. Compromiso de ofrecer actividades y servicios dirigidos al conjunto de la ciudadanía.</p> <p>Es valorar á el c o m p r o m í s de o h a c e r a c t y v y t a t s y s e r v e i s d e d y v e r s a t y p o l o g í a d i r i g i d o s a l c o n j u n t o d e l a c i u d a d a n í a . L a e m p r e s a a d j u d i c a t a r i a s e h a b r á d e h a c e r c a r g o d e t o d o s l o s c o s t e s a l r e s p e t o . M a t e r i a l , t é c n i c o / a e s p e c i a l i z a d o , e t c .</p> <p>En) P e r a l a r e a l i t z a c i ó n d a c t y v y t a t f i n s y q u e s o u t d o o r d e u n o e n d u r a c i ó n a m í n y m a d e 1 h q u e s e r e a l i c e n e n e l P a r q u e d e C a n V i d a l i t o o e s p a c i o s p ú b l i c o s d e l m u n i c i p i o . P o r s e r v a l o r a d a s e s n e c e s a r i o p r e s e n t a r p l a n i f i c a c i ó n a n u a l d e l a s a c t y v y t a t s y c a l e n d a r i o . P e r c a d a a c t y v y t a t s e t o r g a á 0 , 5 p u n t f y n s a u n á x i m d e 6 p u n t o s .</p> <p>B) P e r a l a r e a l i t z a c i ó n d a c t y v y t a t f i n s y q u e s d y r y g y d e s n o o f e r t a d e s y n e l p r o g r a m a d e d i n a m i z a c i ó n e s t a b l e c i d o , c o n u n a d u r a c i ó n m í n i m a d e 4 5 m i n u t o s / s e m a n a . L a s a c t y v y t a t s h a n</p>	<p>Hasta a 36 puntos</p>
<p>2. Aportación de dispositivos digitales:</p> <p>Se valorará aquellas propuestas que se comprometan a incorporar herramientas/dispositivos digitales (tabletas, smartphone, etc...) que permitan realizar las tareas descritas en el apartado 3 del Pliego de condiciones técnicas. Se otorgará uno máximo de 2,5 puntos por cada aparato. El coste de este dispositivos será a cuenta y cargo de la empresa. Se otorgarán uno máximo de 5 puntos.</p> <p>3. Programa de formación anual de los trabajadores/as asignados al contrato.</p> <p>Se valorará la propuesta que se comprometa a dar esta formación por cada tipología de trabajador/a del servicio de conducción, recepcionista, y/o técnico/a de soporte. Éstas habrán de ser de temática específica por a mejorar el desarrollo de las suyas funciones. Las formaciones se habrán de realizar fuera de el horario del servicio sin afectar a la ejecución de este y se ha de garantizar que todo el personal tenga derecho a la su realización. La duración mínima de cada curso habrá de ser de 10 horas / año y será cuenta y cargo de la empresa.</p> <p>Se otorgará 2,5 puntos por cada curso de 10 horas/año/ trabajador. Se otorgarán uno máximo de</p>	<p>Hasta a 15 puntos</p>

Puntuación de la totalidad de los criterios: 100 puntos



AJUNTAMENT
D'ESPLUGUES

Esplugas de Llobregat, 2 de enero de 2025