



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS DEL CONTRACTE DE SERVEI DE CONTROL D'ACCÉS A LES PISCINES MUNICIPALS DEL MUNICIPI DE MONTMELÓ 2025
Procediment Simplificat Abreujat
Expedient: X2025001396

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

Aquest plec té per objecte definir les prescripcions tècniques que hauran de portar-se a terme en la contractació per la prestació de servei del control d'accés durant l'obertura de les piscines d'estiu 2025,

Es proposa de divisió pels següents lots:

Lot 1: Control Accés de la instal·lació

Es permet la presentació d'ofertes per part dels licitadors a quants lots estimin oportú per garantir el servei i podran ser adjudicatari de tots els lots.

2. PRESTACIÓ DE SERVEI

L'objecte és el control d'accés de la instal·lació pel correcte funcionament durant la obertura de la piscina d'estiu de Montmeló.

3. CARACTERÍSTIQUES DE LA INSTAL·LACIÓ

El servei es realitzarà en les piscines municipals d'estiu situat al Carrer Folch i Torres número 6 i que conté:

- Vas gran rectangular de 24,75 X 16,4 m amb profunditat de 1,40 a 1,10m
- Vas mitjà rectangular de 19,6 X 9,7 m amb profunditat de 0,60 a 1,60 m
- Vas petit rectangular de 8,8 X 4,9 m amb profunditat de 0,20 m amb jocs infantils
- Zona d'estada amb 1000 m2 aproximats i 2 columnes de dutxes davant de la piscina gran i davant de la piscina petita
- Servei de bar amb taules i zona de pícnic
- Zona de vestidors masculins i femenins amb 4 dutxes a cada zona.
- Disposa d'un local de farmaciola equipat amb llitera practicable on es garanteix l'assistència dels primers auxilis als usuaris, telèfon i renta mans proper.
- Aforament de 746 persones
- El nombre de persones que utilitzen el servei es desglossa amb abonats, usuaris casals i campus, usuaris cursets de natació i abonaments i entrades puntuals. La temporada passada vàrem tenir un total de 47.782 usos.

4. VIGÈNCIA I DURADA DEL CONTRACTE. CALENDARI D'OBERTURA

La vigència del contracte serà d'una temporada, no es contemplen pròrroques perquè any vinent acaba la licitació dels socorristes i es voldrà fer una única licitació pel mateix objecte.



L'horari d'obertura de les piscines durant el 2025 serà el següent:

- Obertura el 21 de juny
- Tancament 31 d'agost
- Horari diürn de 10 a 20.15h
- Horari nocturn els divendres i dissabtes del 4 de juliol al 23 d'agost de 21 a 24h
- 738 hores diürnes
- 48 hores d'obertura de nit

Es podrà veure afectada parcial o totalment el contracte en funció de la situació de sequera i/o onades de calor.

L'execució serà del juny a l'agost de 2025

Hi haurà sempre dues persones en el control d'accés.

L'entrada i la sortida serà esglaonada per poder fer la preparació de l'entrada de les piscines i el tancament.

Es compatibilitza un total de 1.532,5 hores de personal i 64 hores nocturnes.

5. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI

Obligacions generals

Posar en tot moment a disposició de l'Ajuntament tota la documentació necessària que acrediti el compliment de totes les condicions fixades en els plecs, curs de manteniment en piscines, certificats d'estar al corrent dels pagaments a la seguretat social...

Implantar eficaçment el Pla de prevenció de riscos laborals i vetllar pel seu compliment. Adjuntar el Pla de seguretat i Salut d'empresa.

Adjuntar la documentació que acrediti la contractació d'una assegurança de responsabilitat civil.

Al final de la temporada l'adjudicatari haurà de presentar una memòria del servei on es recullen els aspectes generals del servei i altres que puguin determinar l'Ajuntament.

L'adjudicatari serà responsable, civilment i administrativament, davant de l'Ajuntament per les faltes dels seus empleats.

El personal dependrà única i exclusivament de l'empresa, la qual tindrà tots els drets i obligacions pròpies de la seva qualitat d'empresari. Per tant ha de complir les disposicions vigents en matèria laboral, fiscal, de seguretat social i higiene en el treball legalment establertes i que li siguin d'aplicació.

L'empresa adjudicatària serà responsable en cas d'incompliment de les obligacions que la legislació esmentada imposi:

-Durant la formalització del contracte haurà de presentar les còpies dels TC2 i TC1 del personal que desenvolupa la prestació. Tot el personal adscrit al servei haurà d'estar donat d'alta a la Seguretat Social.

-En cas de contractació de personal estranger, aquest tindrà el permís del treball corresponent per a la seva contractació.

Obligacions en quan al material i les instal·lacions

Conservar les instal·lacions i material cedits per l'ajuntament en perfecte estat de manteniment, salubritat i seguretat. En cas de dany o destrucció imputable a l'adjudicatari, restarà obligat a restituir les instal·lacions o materials cedits. A la finalització de la temporada, cal tornar-los en les

Codi Segur de Verificació: 15578bf3-4219-4c44-9540-ca80ade823f3
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L813500000_2025_528931
Data d'impressió: 08/05/2025 14:23:56
Pàgina 3 de 5

SIGNATURES
1.- Meritxell Fontcuberta Ferrer (SIG), 08/05/2025 14:07



AJUNTAMENT
MONTMELÓ

mateixes condicions en què els va rebre.

Qualsevol anomalia que sigui detectada en aquests elements serà comunicada a la regidoria d'Esports.

Obligacions en quant al seguiment del contracte

- 1.La documentació a presentar l'empresa adjudicatària per tal d'establir els nivells de control per part de la regidoria d'Esports serà la següent:
- Pla de Treball
 - Memòria Final al finalitzar cada temporada, d'acord amb el previst al Pla de Treball.
 - Resum mensual d'aquelles incidències que poden afectar el correcte funcionament de les activitats que s'organitzin a les piscines municipals
2. Informar al Departament d'Esports amb la periodicitat de les anomalies i incidències produïdes a la instal·lació durant la prestació del servei, estiguin o no directament relacionades al servei de prevenció d'accidents. En els casos que sigui necessari, i a petició del l'Ajuntament, caldrà realitzar un informe d'incidència o accident ocorregut.
3. Reunir-se, quan Ajuntament ho determini, amb els responsables del servei d'esports per a tractar els diferents temes que es creguin d'interès.

Obligacions en quan a la gestió del personal

Formació

Carnet de Control d'accés o similar

Gestió baixes i absències

L'adjudicatari assignarà a la prestació del servei personal estable, en manera que es garanteixin les substitucions automàtiques en cas de baixa i absències. S'ha de cobrir la totalitat de les possibles baixes i absències.

Organigrama i concreció del lloc de treball

L'empresa adjudicatària notificarà a l'organització del personal que proposi, com a molt tard 15 dies abans de l'inici de l'execució del contracte.

En el llistat de relació de personal haurà de constar:

- Nom i cognoms
- Horaris i proposta de rotació per cobrir els temps de descansos (dinars, sopars) i descansos intersetmanals
- Documentació que acrediti la relació laboral amb l'adjudicatari
- Documentació que acrediti les titulacions corresponents

En tot moment s'haurà de respectar hores i descansos establerts al conveni.

L'Ajuntament podrà exigir a l'empresa la substitució d'una persona en el cas que hagin reclamacions, queixes... o no fos diligent en les seves funcions.

Proposta Horària

L'horari de les persones de control d'accés en obertura de piscines (piscines del 21 de juny al 31 d'agost de 2025) cada dia de 10 a 20.15h i els divendres i dissabtes del 4 de juliol al 23 d'agost de 20.15 a 24h.

Una proposta de torns:

CONROL ACCES		HORES	HORARI
M1	Matí 1	5 h	9.45 - 14.45 h
M2	Mati 2	5 h	10.00 - 15.00 h
MLI1	Matí Llarg 1	7 h	9.45 - 16.45 h



MLI2	Mati Llarg 2	7h	10.00 - 17.00 h
T1	Tarda 1	5.15 h	14.45 - 20.00h
T2	Tarda 2	5.15 h	15.00 - 20.15h
TLI1	Mati Llarg 1	7 h	16.45 – 23.45h
TLI2	Mati Llarg 2	7 h	17.00-24.00 h

Uniforme i elements de protecció personal

Les persones de control d'accés aniran degudament uniformats per a ser visibles des de qualsevol lloc de les instal·lacions de les piscines i haurà de portar una identificació amb el seu nom i cognom.

L'uniforme es consensuarà amb l'empresa adjudicatària un cop finalitzada la licitació.

Obligacions en quan a les funcions:

- Control d'entrada, verificar que les persones que accedeixen a les instal·lacions estiguin autoritzades. Les persones abonades amb el programa de gestió d'aforament i amb la compra d'entrades puntuals.
- Comprovant que les persones que accedeixin coneixen les normes i no portin elements no autoritzats.
- Control d'ús de la instal·lació, supervisar que les persones usuàries fan un ús adequat de totes les zones de la piscina (vestidors, zona de pícnic, solàrium...), assegurant-se que es segueixin les normes de seguretat i comportament establerts.
- Control d'aforament, garantir que el nombre de persones presents a les instal·lacions no superi la capacitat màxima permesa.
- Control de pagaments, vetllar pel cobrament adequat de les entrades.
- Atenció al Client, oferir assistència i resoldre dubtes dels usuaris sobre la instal·lació, els horaris, les activitats disponibles, les normes de comportament i seguretat, tant de forma presencial com telefònicament.
- Gestió Emergències, conèixer els protocols per atendre diferents situacions d'emergència.
- Registre d'incidències, enregistrar totes les incidències diàries
- Recollir les escombraries de les zones de l'entrada i de la caseta del control d'accés
- Espai de treball net, fer-se càrrec de la neteja de la caseta del control d'accés i de les zones exteriors properes.
- Control de reserves de grups.
- Control d'arribada i sortida dels socorristes que hauran de signar el full de presència.
- Proporcionar informació als usuaris sobre les normes de seguretat i el funcionament de la piscina i garantir el seu compliment
- Ajudar a les persones amb necessitats especials o amb dificultats per accedir a la piscina.
- Supervisar i intervenir si es detecten comportaments inadequats.
- Resoldre situacions de conflicte de manera professional i calmada per evitar incidents majors.

6. TASQUES ESPECÍFIQUES

A continuació es fa un recull del dia a dia de la instal·lació amb tasques específiques. La relació d'aquestes tasques es presenta a mode orientatiu i es podran modificar previ acord del servei i l'adjudicatari i l'evolució de les necessitats.

Horari Diürn

9.45h Arribada de la primera persona del torn per posar a punt tota la caseta del control d'accés.
Encendre l'ordinador per fer el control d'aforament i tot el material necessari per a dur la tasca



DOCUMENT Documento en blanco	ÒRGAN Alcaldia	REFERÈNCIA GENE2025001374
Codi Segur de Verificació: 15578bf3-4219-4c44-9540-ca80ade823f3 Origen: Administració Identificador document original: ES_L813500000_2025_528931 Data d'impressió: 08/05/2025 14:23:56 Pàgina 5 de 5		
SIGNATURES 1.- Meritxell Fontcuberta Ferrer (SIG), 08/05/2025 14:07		



AJUNTAMENT MONTMELÓ

10.00 a 20.00h control d'entrades, control aforament, atenció als clients, supervisar la instal·lació perquè els usuàries estiguin fent un ús adequat...

20.15h Tancar la caseta del control d'accés.
Buidatge de les papereres perquè pel matí estiguin netes

En horari nocturn
20.15 h posar el Control d'accés entre el bar i la zona de piscines.
Prepara l'ordinador i tot el material necessari per fer el control de forma adient.

23.45h Recollida de tot el material, tornar a portar a la caseta del control d'accés.

24.00h Tancar la caseta del control d'accés.
Buidatge de les papereres perquè pel matí estiguin netes

7. PÒLISSA DE RESPONSABILITAT CIVIL

L'adjudicatari serà responsable de tots els danys i perjudicis directes o indirectes que es causin a tercers, com a conseqüència de les operacions que requereixi l'execució del contacte, subscriurà una assegurança de responsabilitat civil que cobreixi riscos derivats de les activitats contractades. El prenedor de l'assegurança haurà d'acreditar estar al corrent del pagament de la pòlissa subscrita presentant el rebut original corresponent en el moment de la formalització del contracte. Durant la vigència del contracte haurà de mantenir la pòlissa vigent, tot acreditant-ho davant de l'Ajuntament.

8. OBLIGACIONS DEL SERVEI D'ESPORTS

Lliurar a l'empresa adjudicatària tota la documentació referent a les condicions d'ús i protocols d'actuacions a les piscines municipals d'estiu.

Comunicar els canvis horaris previstos inicialment a fi que l'empresa pugui adequar el servei

Montmeló, signat electrònicament

Meritxell Fontcuberta Ferrer
La tècnica d'Esports
Ajuntament de Montmeló