

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER LA
CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE CONSERGERIA,
NETEJA I PETIT MANTENIMENT DE L'ESTADI
ATLÈTIC MUNICIPAL D'IGUALADA (EXP. 6/2025)**

ÍNDEX

1. OBJECTE DEL CONTRACTE	3
2. NECESSITAT I IDONEÏTAT DEL CONTRACTE.....	3
3. CODI DE L'ACTIVITAT	3
4. SOLVÈNCIA/CLASSIFICACIÓ DE LES EMPRESES LICITADORES	4
Solvència econòmica i financera	4
Solvència tècnica professional	4
Solvència per gaudir de classificació	5
5. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI I TASQUES	5
5.1. Recepció i consergeria	5
5.2. Manteniment	7
5.3. Neteja.....	8
5.4. Serveis especials	9
6. CONCRECIÓ DEL SERVEI	9
7. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI	10
7.1. Generals	10
7.2. Organitzatives	11
7.3. Obligació de subrogar.....	11
7.4. Personal.....	11
7.5. Delictes contra la llibertat i indemnitat sexual.....	12
7.6. Vestuari.....	12
7.7. Assegurança	12
7.8. Altres.....	13
8. CRITERIS D'ADJUDICACIÓ.....	13
9. PONDERACIÓ DELS CRITERIS DE VALORACIÓ	13
9.1. Oferta econòmica.....Fins a 25 punts	13
9.2. Criteris subjectes a judici de valor.....Fins a 10 punts	14
9.3. Millores.....Fins a 15 punts	15
10. INICI I DURADA DEL CONTRACTE	16
11. PREU DEL CONTRACTE.....	16
12. REVISIÓ DEL PREU.....	16
13. MODIFICACIÓ DEL CONTRACTE.....	17
14. REGLES ESPECIALS RESPECTE DEL PERSONAL DE L'EMPRESA CONTRACTISTA	17
15. RÈGIM SANCIONADOR.....	18
15.1. Es classificaran o es consideraran infraccions molt greus:	18
15.2. Tindran la consideració d'infraccions greus :	19
15.3. Tindran la consideració d'infraccions lleus:	20
16. TRANSPARÈNCIA I ACCÈS A L'INFORMACIÓ PÚBLICA	21
ANNEX 1 – QUADRE DE PERSONAL AFECTAT DEL SERVEI	23
ANNEX II – PROPOSTA TASQUES DE CONSERGERIA, NETEJA I PETIT MANTENIMENT	24

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

És objecte d'aquest contracte la prestació de forma conjunta en un sol espai, concretament l'estadi atlètic municipal, dels serveis següents:

- 1.- Servei consergeria.
- 2.- Servei de neteja.
- 3.- Servei de petit manteniment.

2. NECESSITAT I IDONEÏTAT DEL CONTRACTE

Aquest plec de condicions és necessari i idoni per diverses raons:

-Garantir la seguretat de les instal·lacions:

Un estadi atlètic municipal acull tant esportistes com públic en general, fet que implica una alta exigència en termes de seguretat. El control de consergeria, la neteja i manteniment regular de les instal·lacions és imprescindible per assegurar que totes les àrees de l'estadi (pista atlètica, graderies, vestuaris, zones d'entrenament, etc.) compleixin amb les normatives de seguretat vigents.

-Prolongar la vida útil de les infraestructures:

L'estadi atlètic és una inversió important per a l'administració pública i la comunitat. Un servei regular contribueix a preservar les instal·lacions i equipaments, evitant-ne el deteriorament prematur i allargant la seva vida útil.

-Assegurar el correcte funcionament operatiu:

El bon funcionament dels serveis i instal·lacions de l'estadi (vestidors, lavabos, sistemes d'il·luminació, accessos automàtics, sistemes de megafonia, etc.) és crucial per al desenvolupament d'esdeveniments esportius i l'ús diari de l'estadi.

Aquestes tasques, que no són realitzades pel personal propi del Servei d'Esports, han d'assegurar la satisfacció dels usuaris, minimitzar els costos derivats de reparacions majors i contribuir a un ús segur i eficient de les instal·lacions. Una bona planificació i execució d'aquestes tasques resulta imprescindible per al funcionament diari i la llarga vida de l'estadi.

3. CODI DE L'ACTIVITAT

Les codificacions estadístiques i el sistema de classificació aplicable a que fa referència aquest contracte són:

- Classificació estadística de productes per a activitats (CPA-2008): 93.19.1 "Altres serveis esportius".
- Vocabulari comú dels contractes públics (CPV-2008): 92600000-7 "Serveis esportius".

4. SOLVÈNCIA/CLASSIFICACIÓ DE LES EMPRESES LICITADORES

1.- Les empreses han d'acreditar que compleixen els requisits mínims de solvència que es detallen tot seguit.

Solvència econòmica i financera

S'haurà d'acreditar per algun dels mitjans següents:

a) **El volum anual de negocis** del licitador, que referit a l'any de major volum de negoci en l'àmbit al qual es refereix el contracte, en els últims tres anys disponibles en funció de les dates de constitució o d'inici de les activitats de l'empresari, haurà de ser, almenys, una vegada el valor estimat del contracte o el valor anual mig si aquest és inferior.

El volum anual de negocis del licitador s'haurà d'acreditar mitjançant les seves comptes anuals aprovades i dipositades en el Registre Mercantil o en el Registre Oficial en què hagi d'estar inscrit. Els empresaris individuals no inscrits en el Registre Mercantil acreditaran el seu volum anual de negocis mitjançant els seus llibres d'inventaris i comptes anuals legalitzats pel Registre Mercantil o bé presentant els tres últims anys de l'IRPF acompanyant els Resums Anuals d'IVA (model 390) i el registre de les factures emeses corresponents a cadascun d'aquest anys (art.87.1.a) i 3.a) LCSP).

b) Justificant de **l'existència d'una assegurança de responsabilitat civil igual o superior a 600.000 € per sinistre/any, i com a mínim de 150.250 € per víctima**, a més d'aportar el compromís de la seva renovació o pròrroga que garanteixi el manteniment de la seva cobertura durant tota l'execució del contracte. Aquest requisit s'entendrà acomplert pel licitador quan inclogui en la seva oferta un compromís vinculant de subscripció, en cas de resultar adjudicatari, de l'assegurança exigida, compromís que haurà de ser complert dins del termini de deu dies hàbils referit en l'article 150.2 de la LCSP. L'acreditació serà a través d'un certificat expedit per l'assegurador, on constin els imports i riscos assegurats i la data de venciment de l'assegurança i, a través del document de compromís vinculant de subscripció, pròrroga o renovació de l'assegurança, en els casos en què procedeixi. (article 87.1.b) i 3.b) LCSP).

Solvència tècnica professional

S'haurà d'acreditar de la manera següent:

L'experiència en la realització de treballs del mateix tipus o naturalesa que l'objecte del contracte (art.90.1.a) LCSP).

L'experiència s'haurà d'acreditar mitjançant la relació dels treballs efectuats pel licitador dins els últims tres anys, del mateix tipus o naturalesa que l'objecte del contracte.

S'haurà d'avaluar amb la presentació de certificats de bona execució, en relació als serveis més importants, quan el destinatari sigui una entitat del sector públic; quan el destinatari sigui un subjecte privat, mitjançant certificat expedit per aquest i a falta de certificat d'aquest, mitjançant una declaració del licitador, acompanyada de document original signat

electrònicament o còpia autèntica del document emes o còpia escanejada signada per licitador que acrediti de manera fefaent les dades indicades en la relació responsable.

Tant en la relació com en els certificats a presentar, cal indicar objecte, import, dates, lloc d'execució i destinatari públic o privat.

El requisit mínim serà que l'import anual acumulat en l'any de major execució ha de ser igual o superior al 100% del valor estimat del contracte o el valor anual mig si aquest és inferior.

Solvència per gaudir de classificació

També, facultativament, quedarà justificada la solvència econòmica financera i tècnica professional si es justifica gaudir de la classificació següent:

- De conformitat amb el que disposa el Reial Decret 773/2015, de 28 d'agost, pel que es modifiquen determinats preceptes del Reglament General de la Llei de contractes de les Administracions Públiques, aprovat per Real Decret 1098/2001, de 12 d'octubre, es demana la classificació següent:

Grup O, subgrup 1, categoria 1

- De conformitat amb el que disposa la disposició transitòria segona del Reial Decret 773/2015, de 28 d'agost, es determina que la classificació equivalent de les obtingudes en base al Real Decret 1098/2001, de 12 d'octubre, i abans de l'entrada en vigor del Reial Decret 773/2015, de 28 d'agost, és la següent:

Grup O, subgrup 1 Categoria A

5. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI I TASQUES

5.1. Recepció i consergeria

L'objectiu del servei de recepció i consergeria ha de ser aconseguir una bona atenció a l'usuari en el control d'accessos, fent respectar el compliment del reglament intern de les instal·lacions esportives, del qual se'n lliurarà una còpia a l'adjudicatari. El personal d'atenció al públic haurà de tenir experiència amb el tracte a les persones i mostrar empatia vers als usuaris/es de la instal·lació.

Les tasques de recepció i consergeria són molt cops simultànies amb el fet d'estar netejant o arreglant alguna avaria. En general:

- Control d'accés
 - Verificació d'entrades i sortides.
 - Supervisar els punts d'accés a l'estadi per garantir que només les persones autoritzades (esportistes, entrenadors, personal, públic, etc.) hi puguin accedir.
 - Revisar i registrar les credencials o autoritzacions d'accés, ja sigui per part del personal o usuaris amb acreditacions o amb reserves prèvies.

- Aquest control d'accés es realitzarà obligatòriament dins del mòdul a l'entrada de la instal·lació entre les 17h i les 21h. Aquests horaris poden ser modificats d'acord amb l'Ajuntament d'Igualada, depenent de l'afluència de personal així com d'altres necessitats que puguin sorgir
- Gestió d'afluència de públic:
 - Durant esdeveniments esportius o activitats multitudinàries, col·laborarà amb l'entitat organitzadora de l'acte i coordinar el flux d'entrada i sortida del públic per evitar aglomeracions.
 - Col·laborar amb els equips de seguretat per aplicar protocols en cas d'emergència o evacuació.
- Seguretat en les instal·lacions:
 - Assegurar-se que els espais restringits (zones tècniques, magatzems, pistes d'entrenament no disponibles) estiguin tancats i fora de l'abast de persones no autoritzades.
 - Supervisar l'entrada de vehicles al recinte, quan escaigui, controlant les zones d'aparcament assignades per a personal, esportistes i tècnics.
- Control d'horaris:
 - Garantir el compliment dels horaris d'obertura i tancament de l'estadi, assegurant que els usuaris i entitats esportives respectin les franges horàries assignades per a l'ús de les instal·lacions.
 - Tancar correctament les instal·lacions després de l'última activitat del dia, revisant que no quedin persones dins l'estadi.
- Control del magatzem:
 - Mantenir un inventari actualitzat de tot el material esportiu disponible al magatzem, incloent-hi equipament per a la pista d'atletisme, com cons, tanques, pilotes, cordes, etc.
 - Controlar les entrades i sortides de material del magatzem, registrant les persones o entitats que utilitzen el material i les dates d'ús per garantir-ne un seguiment acurat.
 - Preparar el material esportiu necessari abans de la realització d'entrenaments o competicions, col·locant-lo a les zones adequades de l'estadi segons les necessitats del dia.
 - Recollir i emmagatzemar correctament el material un cop finalitzada l'activitat, assegurant-se que es retorna en bon estat i es col·loca al seu lloc assignat.
 - Revisar periòdicament l'estat del material esportiu per detectar possibles desperfectes o signes de desgast. Informar el responsable en cas que algun material necessiti reparació o substitució.
 - Aplicar protocols de manteniment preventiu per assegurar que el material estigui sempre disponible en bones condicions per al seu ús.

- Control de la il·luminació
 - Gestionar l'encesa i apagat de la il·luminació de la pista atlètica i altres àrees de l'estadi, segons els horaris d'ús de les instal·lacions, optimitzant el consum energètic.
 - Coordinar l'encesa de llums per a esdeveniments nocturns o activitats que ho requereixin, assegurant una il·luminació òptima per a la pràctica esportiva i la seguretat dels usuaris.
 - Verificar periòdicament el correcte funcionament del sistema d'il·luminació (interior i exterior) de l'estadi. Això inclou la inspecció de bombetes, focus i altres components per assegurar que no hi hagi punts foscos que puguin comprometre la seguretat.
 - Detectar i informar de possibles avaries o problemes en el sistema d'il·luminació per garantir que es reparin de manera ràpida i eficient.

5.2. Manteniment

L'objectiu del servei de manteniment ha de ser que les instal·lacions es trobin, en tot moment, en perfecte estat de funcionament, al llarg de la vida útil dels diferents elements que la conformen. Les actuacions preventives hauran de tenir un tractament prioritari.

A- Manteniment preventiu

Consisteix en les operacions encaminades a anticipar-se als problemes que es puguin produir ja sigui per la finalització de la vida útil o per l'actuació d'altres agents.

B- Manteniment correctiu

Té la finalitat de corregir els defectes o deteriorament causats per diferents agents, entre ells el vandalisme. Quan aquests defectes siguin ocasionats per causes imputables a la negligència del contractista aquest estarà obligat a corregir-los al seu càrrec. En cas de no fer-se'n càrrec, l'Ajuntament podrà realitzar una execució subsidiària d'aquest manteniment correctiu, previ seguiment d'un expedient contradictori amb l'audiència del contractista, i descomptar el seu cost de la facturació mensual corresponent al contracte de manteniment.

En general:

Manteniment preventiu

1. Superfície de la pista d'atletisme:
 - o Revisió regular del desgast de la superfície sintètica o tartan, comprovant que no hi hagi esquerdes o deformacions que puguin provocar accidents.
 - o Aplicació de productes protectors per a la superfície quan sigui necessari, segons les recomanacions del fabricant.
 - o Remoure la sorra dels fossars de salt de llargada.
2. Graderies i accessos:
 - o Revisió de baranes, bancs i altres elements estructurals per detectar possibles danys.
 - o Assegurar que els sistemes de desguàs funcionen correctament per evitar acumulacions d'aigua en dies de pluja.

3. Il·luminació:
 - Revisió periòdica dels sistemes d'il·luminació, assegurant que tots els focus funcionin correctament.
 - Substitució de bombetes defectuoses o foses.
 - Revisió dels quadres elèctrics i altres sistemes elèctrics per evitar sobrecàrregues o possibles fallades.
4. Sistemes de reg i drenatge:
 - Neteja i revisió dels sistemes de reg per evitar embussos o fuites.
 - Assegurar que el sistema de drenatge funciona correctament per evitar inundacions a la pista o al camp.
5. Senyalització i marcatge:
 - Revisió i repintat de les línies de les pistes sintètiques.
 - Assegurar que els cartells d'informació i seguretat estan en bon estat i ben visibles.
 - Pintar obstacles de 3.000 mt tanques o les fustes de les tanques de curses curtes
6. Control de seguretat:
 - Revisió regular dels sistemes de seguretat, com sortides d'emergència, extintors i altres equips de protecció.
 - Revisar la gàbia de llançament de martell.
 - Revisar i engrassar aparells del gimnàs.

Manteniment correctiu

1. Reparació de la pista d'atletisme:
 - Reparació de les zones danyades o desgastades, com esquerdes o forats en la superfície.
 - Substitució de zones deteriorades del tartan o material sintètic.
2. Graderies i accessos:
 - Reparació o substitució de baranes trencades, bancs o altres elements deteriorats.
 - Reparació de fissures o desgast en el paviment de les zones de pas.
3. Reparació d'il·luminació:
 - Substitució de focus o lluminàries que no funcionin.
 - Reparació de cables elèctrics o altres problemes d'instal·lació.
4. Resolució de problemes amb el reg o drenatge:
 - Reparació de fuites o trencaments en el sistema de reg.
 - Neteja i desbloqueig del sistema de drenatge en cas d'obstruccions.
5. Senyalització i marcatge:
 - Reparació o substitució de cartells danyats o inservibles.
 - Repintat urgent de les línies o marques de la pista si han quedat esborrades.

5.3. Neteja

L'objectiu del servei de neteja ha de ser que els diferents espais de la instal·lació es trobin en tot moment en perfecte estat de neteja per l'ús continuat dels usuaris. Com a criteri general, les tasques de neteja no poden afectar als usuaris de la instal·lació:

- Neteja de graderies i zones del públic: recollir escombraries com ampolles, gots, papers, etc. Escombrar i fregar si és necessari. Eliminar taques o vessaments.
- Neteja pista atletisme: treure pinassa, pedres i sorra, retirar objectes o residus com ampolles d'aigua o altres deixalles que hagin quedat a la pista o als voltants.
- Neteja vestidors: netejar el terra, parets, dutxes, piques, bancs, miralls i altres superfícies. Desinfectar tots els punts de contacte, com ara les manetes de les portes i els interruptors de llum.
- Neteja lavabos públics: netejar i desinfectar inodors, poms de les portes, lavabos, miralls, i reposar subministraments com paper higiènic, sabó i tovalloles de mà.
- Neteja zones de pas: escombrar, netejar i desinfectar els passadissos i les entrades a l'estadi.
- Neteja zones de recollida d'escombraries: buidar totes les papereres i contenidors de la instal·lació. Si es fa reciclatge, assegurar-se que les escombraries es classifiquen correctament.
- Neteja espais oficines, sala fitnes i gimnàs/sala de musculació: netejar terra, vidres, aparells. Desinfectar tots els punts de contacte, com ara les manetes de les portes i els interruptors de llum.
- Neteja recta coberta: netejar i recollir el sauló de la zona de salt d'alçada, netejar el terra sintètic, els vidres, treure pols de les bigues. Desinfectar tots els punts de contacte, com ara les manetes de les portes i els interruptors de llum.
- Neteja espai entorn estadi: recollir escombraries com ampolles, gots, papers, etc. Eliminar males herbes.

Les tasques dels apartats 5.1, 5.2 i 5.3 poden ser les que es concreten en l'annex 2, tot i que l'empresa adjudicatària pot presentar una nova organització i millora de les mateixes.

5.4. Serveis especials

Una hora setmanal es sortirà al circuit inclusiu i es netejarà de fulles els passos d'aigua.

Una hora setmanal es sortirà al carrer i es netejarà espai sauló entre mur i paret recta coberta.

Estar a disposició de les entitats que utilitzen la instal·lació. Concretament s'ajudarà sempre que es pugui quant s'organitzin competicions, col·laborant amb el muntatge i desmuntatge de competicions.

Tot el conjunt de tasques dels 5 punts son obligacions bàsiques a complir i l'empresa adjudicatària presentarà durant el primer mes del contracte una planificació amb propostes de millores del servei.

6. CONCRECIÓ DEL SERVEI

Es prestarà el servei tots els dies de l'any, excepte els dissabtes tarda, diumenges i festius oficials.

Sempre que hi hagi alguna activitat esportiva en aquestes excepcions, el SE avisarà a l'adjudicatari per tal que cobreixi l'activitat ens els horaris que es determinin.

Durant les vacances escolars de Setmana Santa i Nadal i durant el més d'agost, l'horari previst es pot modificar. A cada període de vacances escolars es concretarà amb l'empresa adjudicatària l'horari a realitzar.

Tots els horaris es poden adaptar en qualsevol moment per raons de servei, climatològiques,...

Qualsevol canvi que el contractista vulgui realitzar, l'haurà de sol·licitar i obtenir l'aprovació de la direcció del Servei d'Esports.

L'horari específic a cobrir és:

Personal neteja, consergeria i petit manteniment			
OPERARI 1			
De dilluns a divendres de 7h a 15h	8h/d	5d	40h/setm
OPERARI 2			
De dilluns a divendres de 15h a 22h	7h/d	5d	35h/setm
Dissabtes de 09:30h a 14:30h	5h/d	1d	5h/setm
Total hores ANUALS		52 setmanes	4.160h/any

Aquestes hores seran realitzades pels dos treballadors que s'informa a la subrogació (3.600h/anuals) i la resta (560h/anuals) serviran per cobrir les vacances, dies d'assumptes propis,..., del personal adscrit al servei i bossa d'hores per activitats extraordinàries que es puguin demanar des del Servei d'Esports.

Prèvia comunicació, els horaris poden ser modificats per part de l'Administració contractant i seran d'obligat compliment pel contractista.

L'empresa farà una proposta de l'organització i l'horari laboral del personal que haurà de ser validada per l'Ajuntament d'Igualada.

7. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI

7.1. Generals

- L'adjudicatari no podrà subcontractar, cedir o traspasar els drets o obligacions demanats del contracte sense autorització del Servei d'Esports.
- En cas de produir-se algun esdeveniment determinat de força major o qualsevol situació d'emergència pública, l'adjudicatari estarà obligat a acceptar la direcció del

Servei d'Esports per a la realització dels serveis necessaris, en els quals el personal fos precís, per a restablir la normalitat, mentre duri l'estat d'emergència, força major o calamitat pública.

- L'adjudicatari està obligat a atendre qualsevol indicació que se li faci des del Servei d'Esports sobre el desenvolupament del servei.
- L'adjudicatari està obligat a donar qualsevol dada que requereixi el Servei d'Esports sobre el personal i el servei, reservant-se el dret d'inspecció i vigilància en la forma i freqüència que cregui convenient.
- L'adjudicatari utilitzarà, normalment, el català com a llengua de comunicació amb els usuaris dels diferents programes i amb el Servei d'Esports, sens perjudici del dret de l'usuari a demanar la utilització del castellà.

7.2. Organitzatives

L'adjudicatari nomenarà una persona com a interlocutor amb el Servei d'Esports, la qual serà responsable de la bona marxa del servei, d'assegurar el bon funcionament del personal, coordinar les feines diàries i de cap de setmana i totes les altres feines que li puguin ser encarregades. Aquesta persona es presentarà, sempre que sigui necessari, a les oficines del Servei d'Esports per recollir els avisos i indicacions convenients. Al mateix temps, farà lliurament de les incidències hagudes. Com a mínim es reunirà un cop al mes amb els responsables del Servei d'esports per tal de revisar l'estat del servei.

Excepcionalment, cas que des del Servei d'Esports s'hagi de fer alguna indicació específica i/o urgent al personal adscrit al servei i no es pugui localitzar al representant de l'empresa, l'esmentada indicació es podrà fer directament als treballadors.

L'adjudicatari haurà de presentar una relació de telèfons, de les persones amb responsabilitat i poder de decisió dins l'estructura de l'empresa, que estiguin localitzables dins de l'horari de treball del servei, inclòs diumenges i festius.

7.3. Obligació de subrogar

De conformitat amb el què preveu el Capítol III, article 19 del Conveni col·lectiu de treball de les empreses privades que gestionen equipaments i serveis públics, afectes a l'activitat esportiva i de lleure (codi de conveni núm. 79001905012002).), l'empresa que resulti adjudicatària d'aquest servei haurà de subrogar el personal el qual es troba afectat al servei objecte d'aquest contracte, les dades dels quals s'indiquen en l'annex 1 d'aquest plec, de conformitat amb la normativa laboral.

7.4. Personal

L'adjudicatari està obligat a disposar de tot el personal necessari per prestar, aquest servei, sense discontinuïtat. Donant compliment, en tot moment, a les obligacions legals laborals, de seguretat social i riscos laborals.

L'adjudicatari haurà de cobrir immediatament l'absentisme. En cap cas es podrà quedar un servei sense realitzar.

El cost del personal de substitució per vacances ja s'inclou en el preu de licitació.

L'adjudicatari avisarà a l'Ajuntament amb 15 dies d'antelació dels canvis de personal per extinció de contracte i informarà per escrit al Servei d'Esports sobre les causes que l'han motivat.

Durant la vigència del contracte, l'adjudicatari, no podrà incrementar el nombre d'operaris ni modificar l'organització del personal adscrit als serveis, sense l'expressa autorització escrita del Servei d'Esports.

L'adjudicatari serà responsable civil, administrativament, davant de l'Ajuntament d'Igualada per les faltes dels seus treballadors i empleats. Està obligat al rescabament dels danys que causin a tercers amb motiu de la prestació dels serveis tant si són béns com persones, com instal·lacions particulars o municipals, sense perjudici de les sancions contractuals que els puguin ésser imposades.

L'adjudicatari serà responsable de la cortesia dels seus operaris i posarà remei immediatament a qualsevol mal comportament dels operaris adscrits als serveis. Queda totalment prohibit fumar, menjar i beure begudes alcohòliques durant el desenvolupament de les tasques.

L'adjudicatari donarà compliment, en tot moment, del que disposa la normativa sobre el "Pla de prevenció de riscos laborals.

7.5. Delictes contra la llibertat i indemnitat sexual

Un cop adjudicat el contracte, i en el termini de 3 dies hàbils des de la seva signatura, l'adjudicatari haurà de presentar:

- Declaració responsable conforme el personal afecte al servei no ha estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, que inclou l'agressió i l'abús sexual, l'assetjament sexual, l'exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com per tracte d'éssers humans.

7.6. Vestuari

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

Al vestuari no hi figurarà cap motiu publicitari o esponsorització.

L'adjudicatari haurà de presentar el model de vestuari del personal dins del termini de 3 dies hàbils a comptar de la data de signatura del contracte. El vestuari final haurà de comptar amb el vistiplau del Servei d'Esports.

7.7. Assegurança

L'assegurança de responsabilitat civil que haurà de referir-se a tota l'activitat de l'adjudicatari que fixa aquest plec de condicions, serà per import de 600.000 € per sinistre/any, i com a mínim de 150.250 € per víctima. Aquesta assegurança s'haurà de justificar en el moment de contractar.

7.8. Altres

L'adjudicatari haurà de presentar dintre de primer mes següent a l'acabament de cada exercici econòmic:

- 1) La relació dels treballadors de la plantilla afectats per el contracte, amb el detall de les inicials del nom de la persona treballadora (Codi C.A.F.del TC2), hores setmanals de dedicació al contracte, sou brut al mes i funcions del lloc de treball que ocupa.
- 2) El rebut compulsat conforme s'està al corrent del pagament de la prima de l'assegurança exigida en aquest plec. Cas de modificacions de la pòlissa, presentar-ne una còpia compulsada.
- 3) Una memòria amb les incidències i actuacions realitzades en l'execució del servei i proposarà millores al mateix si s'escau. Aquesta memòria es presentarà al director del Servei d'Esports.

El Servei d'Esports està facultat per demanar a l'adjudicatari en qualsevol moment, tota la documentació que consideri necessària amb l'objecte de comprovar la plena legalitat de l'empresa en l'ordre fiscal, laboral, administratiu, etc, requeriment que s'haurà d'atendre en el termini que en cada moment s'assenyali per l'Ajuntament.

8. CRITERIS D'ADJUDICACIÓ

Els criteris de valoració de les ofertes presentades seran els següents:

- Oferta econòmica.....Fins a 25 punts
- Criteris subjectes a judici de valors.....Fins a 10 punts
- Millores.....Fins a 15 punts

D'acord amb aquests criteris, la màxima puntuació que pot obtenir una oferta és de 50 punts.

9. PONDERACIÓ DELS CRITERIS DE VALORACIÓ

9.1. Oferta econòmica.....Fins a 25 punts

L'oferta econòmica, que és **obligatòria**, s'ha de presentar segons el model que s'estableix en el plec de clàusules administratives.

L'oferta econòmica s'**avaluarà** quantitativament en funció del seu percentatge de baixa respecte al pressupost de licitació. A l'oferta econòmica més baixa se li atorgarà la màxima puntuació i a la resta, la puntuació proporcional.

La puntuació de cada oferta (P) s'obindrà segons l'expressió següent:

$$P = m \cdot b + k \quad \text{essent :}$$

b = % de baixa corresponent a l'oferta que es vol puntuar.

K = puntuació màxima assignada a l'oferta econòmica dividida per 1,10.

$$m = \frac{(\text{Puntuació màxima de l'oferta econòmica} - k)}{\% \text{ corresponent a la baixa màxima ofertada}} (*)$$

(*) oferta més barata i que no s'hagi exclòs per tenir valors anormals o desproporcionats.

9.2. Criteris subjectes a judici de valor.....Fins a 10 punts

Criteri obligatori

Valoració de la gestió general de la prestació respectant les prescripcions tècniques contingudes en el plec.

- Idoneïtat del sistema d'avaluació i control de qualitat en la prestació del servei.

Les empreses licitadores hauran de presentar una MEMÒRIA que ha de:

- a) Presentar els sistemes de control de qualitat utilitzats i en quina periodicitat es realitzaran.
- b) Definir els indicadors que s'avaluaran.
- c) Concretar com es traslladaran els resultats per la millora del servei.
- d) Explicar com i quan es presentarà la memòria anual del servei, així com de les recomanacions de millores del següent any de funcionament.

Aquest criteri es valorarà amb un màxim de 10 punts, que es ponderarà en funció del següent:

- Fins a un màxim de 5 punts per la idoneïtat dels indicadors i sistemes que s'establiran per garantir el control, el seguiment i l'avaluació del personal per garantir la qualitat de la prestació de cada servei. S'haurà de definir com s'actuarà en cas que l'avaluació sigui negativa.
- Fins a un màxim de 3 punts per la idoneïtat de l'estructura de supervisió i control dels diferents serveis.
- Fins a un màxim d' 2 punt per la idoneïtat de la comunicació i informació que es donarà als responsables del Servei d'Esports

Documentació acreditativa:

La documentació ha de ser clara, concisa i suficient per realitzar la posterior valoració. La memòria ha de tenir, en el seu conjunt, un màxim de 10 folis, que es presentarà a una sola cara, orientació vertical, excepte plannings si es dona el cas, i amb una tipografia "Arial 12

9.3. Millores.....Fins a 15 punts

Criteris facultatius

1	Oferta material de manteniment anual (màxim 1.000€)	Fins a 2 punts
	Per cada proposta de 500€ sense IVA, de bossa econòmica per l'adquisició de material divers de manteniment.	1 punt

Documentació d'aportació facultativa: Declaració de compromís signada pel licitador de bossa econòmica de material de manteniment, amb el compromís explícit que si la bossa no es gasta en un any, la quantitat pendent s'acumularà pel següent any.

2	Oferta material de neteja anual (màxim 1.000€)	Fins a 2 punts
	Per cada proposta de 500€ sense IVA, de bossa econòmica per l'adquisició de material divers de manteniment.	1 punt

Declaració de compromís signada pel licitador de bossa econòmica de material de neteja, amb el compromís explícit que si la bossa no es gasta en un any, la quantitat pendent s'acumularà pel següent any.

3	Oferta controls microbiològics anuals	Fins a 4 punts
	Per cada control microbiològic	1 punt

Declaració de compromís signada pel licitador de la realització anual del controls microbiològics, amb el compromís explícit que si no es realitzen en un any, la quantitat pendent s'acumularà pel següent any.

4	Oferta servei de desembossament i desguàs	Fins a 2 punts
	Per cada servei de desembossament i desguàs	1 punt

Declaració de compromís signada pel licitador de la realització anual del servei de desembossament i desguàs, amb el compromís explícit que si no es realitzen en un any, la quantitat pendent s'acumularà pel següent any.

5	Sistema de gestió ambiental per part del l'empresa	Fins a 5 punts
Formació anual dels treballadors relacionada amb la gestió de residus vinculats a l'objecte del contracte.		
- Fins a 2 hores de formació per cada treballador		2 punts
- Fins a 4 hores de formació per cada treballador		3 punts
- Fins a 8 hores de formació per cada treballador		5 punts

Declaració de compromís signada pel licitador de la realització de la formació anual.

L'empresa adjudicatària serà aquella que la seva oferta hagi obtingut la màxima puntuació.

10. INICI I DURADA DEL CONTRACTE

L'acta d'inici del servei s'haurà de signar dins del termini de 7 dies hàbils, a comptar de la data de la formalització del contracte corresponent.

S'estableix una durada del contracte de DOS ANYS, a comptar des de la data de signatura de l'acta d'inici del servei, amb possibilitat de DUES pròrroques anuals expresses. En tot cas, el termini total del contracte no pot ser superior a QUATRE anys.

L'adjudicatari haurà de seguir prestant el servei durant la prolongació provisional del contracte durant el procés de licitació del nou plec de condicions un cop finalitzat l'actual.

11. PREU DEL CONTRACTE

1.- El preu del contracte es fixa en la quantitat de 76.000,00 € /any IVA exclòs (91.960,00 €/any IVA inclòs (21%)). No podran acceptar-se proposicions econòmiques que superin aquest import.

2.- La partida on s'imputarà aquesta despesa és la 20006-34210-22799 del pressupost general de la Corporació.

3.- El pagament es farà, prèvia presentació de la factura corresponent. El Codi DIR que li correspon és el següent:

Òrgan gestor: L01081022

Oficina comptable: L01081022

Unitat Tramitadora: **GE0012322**

12. REVISIÓ DEL PREU

No es preveu revisió de preus atès que no es preveu cap inversió que requereixi un període de recuperació igual o superior a 5 anys.

13. MODIFICACIÓ DEL CONTRACTE

1. El contracte només es pot modificar per raons d'interès públic, en els casos i en la forma que s'especifiquen en aquesta clàusula i de conformitat amb el que es preveu en els articles 203 a 207 de la LCSP.

Es preveuen les causes de modificació específica següents:

- Organització d'activitats esportives extraordinàries.
- Increment d'espais esportius
- Increment d'horaris d'obertura de la instal·lació,
- Increment tasques de neteja i/o manteniment.

Es preveu que l'import màxim destinat a fer front a aquesta modificació sigui el corresponent al 20% del preu del contracte, a la baixa (60.800 €, sense IVA, pels quatre anys) o fins a un 20% del preu del contracte, d'increment (60.800 €, sense IVA, pels quatre anys).

A banda dels casos indicats no es preveuen altres supòsits específics de modificació del contracte.

2. La modificació del contracte no prevista en aquesta clàusula només podrà efectuar-se quan es compleixin els requisits i concorrin els supòsits previstos en l'article 205 de la LCSP, de conformitat amb el procediment regulat en l'article 191 de la LCSP i amb les particularitats previstes en l'article 207 de la LCSP.

Aquestes modificacions són obligatòries per a l'empresa contractista, llevat que impliquin, aïlladament o conjuntament, una alteració en la seva quantia que excedeixi el 20% del preu inicial del contracte, IVA exclòs. En aquest cas, la modificació s'acordarà per l'òrgan de contractació amb la conformitat prèvia per escrit de l'empresa contractista; en cas contrari, el contracte es resoldrà d'acord amb la causa prevista en l'article 211.1.g) de la LCSP.

14. REGLES ESPECIALS RESPECTE DEL PERSONAL DE L'EMPRESA CONTRACTISTA

1. Correspon exclusivament a l'empresa contractista la selecció del personal que, acreditant els requisits de titulació i experiència exigits en els plecs, formarà part de l'equip de treball adscrit a l'execució del contracte, sense perjudici de la verificació per part de l'Administració del compliment d'aquells requisits.
L'empresa contractista procurarà que existeixi estabilitat en l'equip de treball, i que les variacions en la seva composició siguin puntuals i obeeixin a raons justificades, en ordre a no alterar el bon funcionament del servei, informant en tot moment a l'Administració.
2. En relació amb els treballadors destinats a l'execució d'aquest contracte, l'empresa contractista assumeix l'obligació d'exercir de manera real, efectiva i continua, el poder de

direcció inherent a tot empresari. En particular, assumirà la negociació i el pagament dels salaris, la concessió de permisos, llicències i vacances, les substitucions dels treballadors en els casos de baixa o absència, les obligacions legals en matèria de Seguretat Social, inclòs l'abonament de cotitzacions i el pagament de prestacions, quan procedeixi, les obligacions legals en matèria de prevenció de riscos laborals, l'exercici de la potestat disciplinària, així com quants drets i obligacions es deriven de la relació contractual entre empleat i ocupador.

3. L'empresa contractista vetllarà especialment perquè els treballadors adscrits a l'execució del contracte desenvolupin la seva activitat sense extralimitar-se en les funcions desempenyades respecte de l'activitat delimitada en els plecs com a objecte del contracte.
4. L'empresa contractista estarà obligada a executar el contracte en un sol espai, concretament l'estadi atlètic municipal.
5. L'empresa contractista haurà de designar, al menys, un coordinador tècnic o responsable integrat en la seva pròpia plantilla, que tindrà entre les seves obligacions les següents:
 - Actuar com a interlocutor de l'empresa contractista davant l'Administració, canalitzant, d'una banda, la comunicació entre aquella i el personal integrant de l'equip de treball adscrit al contracte i, d'una altra banda, de l'Administració, en tot el relatiu a les qüestions derivades de l'execució del contracte.
 - Distribuir el treball entre el personal encarregat de l'execució del contracte, i impartir a aquests treballadors les ordres i instruccions de treball que siguin necessàries en relació amb la prestació del servei contractat.
 - Supervisar el correcte compliment per part del personal integrant de l'equip de treball de les funcions que té encomanades, així com controlar l'assistència d'aquest personal al lloc de treball.
 - Organitzar el règim de vacances del personal adscrit a l'execució del contracte, havent de coordinar-se adequadament l'empresa contractista com l'Administració contractant, per no alterar el bon funcionament del servei.
 - Informar a l'Administració sobre les variacions, ocasionals o permanents, en la composició de l'equip de treball adscrit a l'execució del contracte.

15. RÈGIM SANCIONADOR

Les **infraccions** que cometi el contractista en l'execució del servei es classifiquen en molt greus, greus i lleus.

15.1. Es classificaran o es consideraran infraccions molt greus:

- a) Adoptar actituds discriminatoris en relació amb els usuaris del servei.
- b) Negar o prestar negligentment el servei .
- c) Incompliment molt greu dels horaris del servei, determinats en aquest Plec.
- d) Incompliment, molt greu dels dies de prestació del servei, segons l'establert en aquest Plec.

- e) No prestar el servei amb la continuïtat i regularitat exigida en el contracte, que impliqui unes conseqüències molt greus.
- f) Incompliment de les obligacions del contracte que impliqui conseqüències molt greus.
- g) En cas d'extinció del contracte, no prestar el servei fins que un altre adjudicatari es faci càrrec de la seva gestió.
- h) No mantenir les instal·lacions afectades al servei en bon estat, que impliqui unes conseqüències molt greus.
- i) Alienar i gravar els béns objecte del present contracte.
- j) No trobar-se al corrent en el pagament de l'assegurança requerida en aquest Plec.
- k) No sufragar les següents despeses:
 - Les de caràcter tributari que es desprenguin de l'activitat desenvolupada.
 - Les que origini la contractació del personal necessari per a la correcta gestió del servei.
- l) No complir la normativa, reglaments i ordenances, en relació amb la seguretat i higiene dels edificis d'utilització pública i en qualsevol matèria que els sigui d'aplicació, segons els Standards de qualitat establerts.
- m) No mantenir, durant l'execució del contracte, el personal requerit.
- n) No complir totes les disposicions vigents en matèria fiscal, laboral, de Seguretat Social i de Seguretat i higiene en el treball.
- o) No indemnitzar els danys que es causin a tercers com a conseqüència de les operacions que requereixi el desenvolupament del servei.
- p) Malmetre o no vetllar per un correcte manteniment dels béns i instal·lacions afectades al servei, al qual estigui obligat, que comporti conseqüències molt greus.
- q) Cedir, subcontractar o traspasar totalment o parcial els serveis, sense autorització expressa de l'òrgan competent de l'Ajuntament d'Igualada.
- r) Cessar en la prestació del servei pel contractista, sense la concurrència de les circumstàncies legals que la facin legítima.
- s) Qualsevol actuació que afecti la seguretat de les instal·lacions i dels usuaris/es.
- t) La reiteració de faltes greus.
- u) Incompliment criteris de l'oferta de l'adjudicatari.

15.2. Tindran la consideració d'infraccions greus :

- a) Impedir a l'Ajuntament que, dins dels tres mesos anteriors a la data de finalització del contracte, adopti les mesures que estimi pertinents per tal que el lliurament dels béns es produeixi en les degudes condicions.

- b) Incomplir de forma greu els horaris del centre, determinats en aquest Plec.
- c) Incomplir de forma greu el calendari de prestació del servei, segons l'establert en aquest Plec.
- d) No coordinar-se amb el Servei d'Esports de l'Ajuntament.
- e) No prestar el servei amb la continuïtat i regularitat exigida en el contracte, que impliqui conseqüències greus.
- f) No mantenir les instal·lacions afectades al servei en bon estat, que impliqui conseqüències greus.
- g) No informar a l'Ajuntament sobre la prestació del servei.
- h) No presentar la documentació requerida, dins dels terminis establerts en aquest Plec.
- i) No mantenir, durant l'execució del contracte, el personal requerit que suposi conseqüències greus.
- j) Malbaratar l'ús dels serveis energètics d'aigua, llum, calefacció.
- k) No complir les ordres i instrucció donades per l'Ajuntament.
- l) Obstaculitzar la fiscalització de la gestió per part de l'Ajuntament.
- m) L'incompliment d'acords o decisions municipals sobre variacions de detall dels serveis que no impliquin despeses per al contractista.
- n) Les irregularitats inadmissibles en la prestació dels serveis d'acord amb les condicions fixades en el present plec.
- o) El tracte incorrecte amb els usuaris dels servei.
- p) L'ocultació o falsejament exprés de la informació.
- q) L'incompliment de les obligacions de l'ús de la llengua catalana.
- r) Incompliment de les obligacions contemplades en aquest plec i/o requeriments efectuats per l'Ajuntament en relació a l'obligació que el personal afectat al servei no ha estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, que inclou l'agressió i l'abús sexual, l'assetjament sexual, l'exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com per tracte d'éssers humans (Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener de protecció jurídica del menor).
- s) La reiteració en la comissió de faltes lleus.

15.3. Tindran la consideració d'infraccions lleus:

Totes les altres no previstes anteriorment i que infringeixin d'alguna manera les condicions establertes en aquest plec de condicions i sempre en perjudici lleu del servei.

Les **sancions** que podrà imposar l'Ajuntament al contractista seran les següents:

- Les infraccions lleus es sancionaran amb la imposició d'una multa de 60 a 300 €.
 - Les infraccions greus es sancionaran amb la imposició d'una multa de 300 a 900 €.
- La comissió de tres infraccions greus podrà ser sancionada amb la rescissió del contracte, incautació de la fiança i indemnització de danys i perjudicis, en el seu cas.
- Les infraccions molt greus es sancionaran amb la imposició d'una multa de 900 a 1.800 €.

La realització de dues infraccions molt greus podrà ser sancionada amb la rescissió del contracte, incautació de la fiança i indemnització de danys i perjudicis, en el seu cas. Alhora, en el seu cas, el contractista procedirà a la indemnització de danys i perjudicis.

La imposició de sancions requerirà la incoació de l'oportú expedient.

En l'esmentat expedient es donarà audiència al contractista, es practicarà la informació i prova necessària a la justificació dels fets i s'observaran les garanties jurídicoadministratives prescrites en la normativa reguladora.

La resolució de l'expedient incumbeix a l'Alcalde.

L' import de les sancions econòmiques podrà ser descomptat del preu a percebre pel contractista o bé podrà carregar-se sobre la fiança constituïda. En aquest darrer cas, el contractista haurà de reposar l' import de la fiança en la seva totalitat, a requeriment de l'Alcaldia i en el termini que aquesta assenyali.

16. TRANSPARÈNCIA I ACCÈS A L'INFORMACIÓ PÚBLICA

De conformitat amb l'article 4 de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern i article 3.2 de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència i accés a la informació pública i bon govern, l'Ajuntament podrà publicar o posar a disposició de qui la sol·liciti, tota la informació relativa a la present licitació, amb la única excepció de la informació tècnica aportada per les empreses licitadores que quedi coberta pel secret comercial.

L'Ajuntament d'Igualada podrà sol·licitar a l'empresa adjudicatària qualsevol informació relativa a l'objecte del contracte i les circumstàncies de la seva execució quan sigui d'interès pels ciutadans, havent l'empresa facilitar-la en un format apropiat i en el termini màxim de deu dies, tret que del seu volum o complexitat es justifiqués la seva ampliació.

Si l'empresa considera que és aplicable alguna de les limitacions a la publicitat prevista en la normativa sobre la transparència i lliure accés a la informació i/o protecció de dades, podrà al·legar-ho davant l'òrgan competent en matèria de publicitat de la informació. Aquesta obligació subsistirà durant els dos anys posteriors a la finalització de les obligacions principals del contracte.

L'empresa adjudicatària haurà de proporcionar, al llarg de tot el període d'execució del contracte, la informació relativa a la prestació de serveis públics o a l'execució de potestats

administratives delegades que l'Ajuntament consideri que ha de ser publicada d'acord amb el que disposa la normativa sobre transparència i lliure accés a la informació. La publicació a Internet serà realitzada per l'Ajuntament a través del portal de transparència.

Els formats a utilitzar per la publicació i/o comunicació de les dades serà en paper i format PDF (suports físics digitals: CD, DVD, memòria USB), havent-se de coordinar l'adjudicatari amb el servei responsable del Portal de transparència per a determinar i concretar l'estructura de les dades i la implementació i engegada dels mecanismes tècnics que resultin precisos.

L' incompliment de la normativa sobre transparència és sancionat de conformitat amb l'esmentada normativa.

Director del Servei d'Esports
Ajuntament d'Igualada

ANNEX 1 – QUADRE DE PERSONAL AFECTAT DEL SERVEI

Núm Ordre	Treballador INICIALS	Conveni	Categoria	Modalitat contracte laboral	Antiguitat	Hores setmanals assignades al contracte	Hores anual assignades al contracte	Retribucions bàsiques anuals	Gratificacions	Plus Antiguitat anual	Plusos en nomina anuals	Plusos variables anuals	SOU BRUT ANUAL	% Seg Social	Cost Seg. Social anual	Despeses anuals RRHH (euros/any)
1	SRS	79001905012002	5	INDEFINIT	11/11/2024	40,00	1800	19.600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	19.600,00	34,08%	6.679,68	26.279,68
2	IES	79001905012002	5	INDEFINIT	08/01/2018	40,00	1800	19.950,00	0,00	0,00	0,00	0,00	19.950,00	34,08%	6.798,96	26.748,96

ANNEX II – PROPOSTA TASQUES DE CONSERGERIA, NETEJA I PETIT MANTENIMENT

TORN MATÍ – De 7h a 15h

De dilluns a divendres de 07:00h a 09:00h,

- Neteja dels 4 vestidors (dutxes, zona comú, finestres, parets,...).
- Neteja dels dos blocs de lavabos (lavabos, piques, miralls).
- Recollida d'escombraries.
- Reposició de material (paper higiènic, sabó).
- Regar zones puntuals de la gespa si és necessari
- Revisió de circuit blau (1 h a la setmana o després de cada cop que hi hagi pluja forta)

A partir d'aquest horari:

DILLUNS

9:00-10:00h	Obrir instal·lació. Neteja consergeria, oficines i sala activitats dirigides
10:00-10:20h	Descans sense abandonar la instal·lació
10:20-12:00h	Neteja de la pista sintètica per evitar acumulacions de brutícia, fulles, sorra o aigua, que poden causar deteriorament. Neteja de tot l'entorn interior de l'estadi (volta de 500m, zona xipresos i zona costat tanca exterior)
12:00-13:30h	Supervisió i control del gimnàs, aparells, discs, bancs i material atlètic a l'exterior Tasques de manteniment
13:30-15:00h	Comprovar estat papereres Comprovar l'estat i ordre del material esportiu i del magatzem. Control estat WC: paper higiènic, papereres.

DIMARTS

9:00-10:00h	Obrir Instal·lació Neteja recta coberta (escombrat terra sintètic, escombrat i buidat de la zona de salt de llargada,...)

10:00-10:20h	Descans sense abandonar la instal·lació
10:20-11:20h	Control d'herbes de les fosses de longitud i entorn de l'estadi (volta de 500m i la part dels xipresos)
12:00-13:00h	Neteja, ordenar, arreglar el material esportiu del magatzem Tasques de manteniment
13.00-14:00h	Recollida d'escombraries exteriors
14:00-15:00h	Control estat WC: paper higiènic, papereres.

DIMECRES

9:00-10:00h	Obrir instal·lació Neteja consergeria, oficines i sala activitats dirigides
10:00-10:20h	Descans sense abandonar la instal·lació
10:20-12:00h	Netejar sorra de les zones de salt de llargada. Neteja de tot l'entorn interior de l'estadi (volta de 500m, zona xipresos i zona costat tanca exterior)
12:00-13:30h	Supervisió i control del gimnàs i recta coberta, aparells, discs, bancs,...
13:30-15:00h	Comprovar estat papereres Comprovar l'estat i ordre del material esportiu i del magatzem. Control estat WC: paper higiènic, papereres.

DIJOUS

9:00-10:00h	Obrir instal·lació. Neteja recta coberta (escombrat terra sintètic, escombrat i buidat de la zona de salt de llargada,...)
10:00-10:20h	Descans sense abandonar la instal·lació
10:20-11:20h	Neteja de la pista sintètica per evitar acumulacions de brutícia, fulles, sorra o aigua, que poden causar deteriorament. Control d'herbes de les fosses de longitud i entorn de l'estadi (volta de 500m i la part dels xipresos)
12:00-13:00h	Neteja, ordenar, arreglar el material esportiu del magatzem Tasques de manteniment
13:00-14:00h	Recollida d'escombraries exteriors

14:00-15:00h	Control estat WC: paper higiènic, papereres.
--------------	--

DIVENDRES

9:00-10:00h	Obrir instal·lació. Neteja consergeria, oficines i sala activitats dirigides
10:00-10:20h	Descans sense abandonar la instal·lació
10:20-12:00h	Neteja grades
12:00-13:30h	Remoure i afegir sorra als fossats de salt de llargada interior i exterior i netejar els canals del costat quan s'omplin de sorra.
13:30-15:00h	Comprovar estat papereres Comprovar l'estat i ordre del material esportiu i del magatzem. Control estat WC: paper higiènic, papereres.

DISSABTE

9:00-10:00h	Repàs vestidors i lavabos públics Recollida d'escombraries
10:00-11:00h	Supervisió i control del gimnàs, aparells, discos, bancs (endreçar)
11:00-12:00h	Escombrat i fregat de zones comunes, entrada i sortida instal·lació
12:00-13:00h	Control neteja pista coberta i pista exterior Control gimnàs
13:00-14:00h	Control estat WC: paper higiènic, papereres.

TORN TARDA – De 15h a 22h

De dilluns a divendres de 15:00h a 17:00h,

- Neteja de la sala de musculació/gimnàs i recta coberta (escombrat i fregat terra, treure pols màquines musculació, desinfecció zones d'ús comú, finestres,...).
- Revisió lavabos públics i reposició de material si és necessari.

A partir d'aquest horari:

DILLUNS A DIVENDRES

17:00-17:30h	Neteja zona entrada instal·lació Posar tanques de separació zona espera i corredors
17:30-19:00h	Control accessos des de l'entrada i sortida a l'estadi Obertura, control i cessió de material esportiu del magatzem principal Control accessos a la recta coberta
19:00-19:30h	Revisió dels lavabos
19:30-21:30h	Treure tanques de separació zona espera i corredors Tasques de manteniment
21:30-22:00h	Supervisió de l'estat del gimnàs i vestidors. Tancament de la instal·lació