

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

**DEL PROCEDIMENT OBERT PER A L'ADJUDICACIÓ DEL CONTRACTE DE
SERVEIS DEL COMPLEX ESPORTIU I ALTRES EQUIPAMENTS ESPORTIUS DE
L'AJUNTAMENT D'ASCÓ.**

ÍNDEX

1.	OBJECTE.....	4
2.	INICI I DURADA DEL CONTRACTE.....	6
3.	CONDICIONS BÀSIQUES.....	6
4.	PERÍODES D'ACTIVITAT.....	6
5.	DISSENY DEL SERVEI.....	8
5.1.	CÀLCUL APROXIMAT D'HORES SOBRE EL MÍNIM D'OFERTA.....	11
5.2.	FRANGES HORÀRIES ON S'HA DE GARANTIR L'OFERTA DE SERVEI.....	13
5.3.	CARACTERÍSTIQUES DE L'OFERTA D'ACTIVITATS.....	13
5.4.	ACLARIMENTS DE L'OFERTA ORDINÀRIA.....	13
5.5.	OFERTA D'ACTIVITATS EN PERÍODES ESPECIALS (NADAL I ESTIU).....	14
5.6.	ACTIVITATS EXTRAORDINÀRIES.....	14
5.7.	MATERIALS INICIALS A SUBMINISTRAR PER L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA.....	15
5.8.	MATERIALS FUNGIBLES A SUBMINISTRAR PER AL SERVEI.....	18
5.9.	CONTRACTACIÓ DEL MANTENIMENT NORMATIU.....	18
5.10.	MÀRQUETING I COMUNICACIÓ.....	19
6.	REQUISITS, TITULACIONS PERSONAL.....	19
7.	FUNCIONS I MISSIÓ DELS TÈCNICS D'ACTIVITATS DIRIGIDES.....	21
7.1.	MISSIÓ.....	21
7.2.	FUNCIONS PRÒPIES DELS TÈCNICS D'ACTIVITATS DIRIGIDES.....	22
8.	FUNCIONS I MISSIÓ DELS TÈCNICS D'ACTIVITATS AQUÀTIQUES.....	22
8.1.	MISSIÓ.....	22
8.2.	FUNCIONS PRÒPIES DELS TÈCNICS D'ACTIVITATS AQUÀTIQUES.....	22
9.	FUNCIONS I MISSIÓ DEL SOCORRIME AQUÀTIC.....	23
9.1.	MISSIÓ.....	23
9.2.	FUNCIONS PRÒPIES DELS SOCORRISTES AQUÀTICS.....	23
10.	FUNCIONS I MISSIÓ DEL PERSONAL D'ATENCIÓ A L'USUARI.....	24
10.1.	MISSIÓ.....	24
10.2.	FUNCIONS PRÒPIES DEL PERSONAL DE RECEPCIÓ.....	24
11.	FUNCIONS I MISSIÓ DEL PERSONAL DE MANTENIMENT DEL COMPLEX ESPORTIU, CAMPS DE FUTBOL, PISTES DE PÀDEL I PAVELLÓ POLIESPORTIU.....	26
11.1.	MISSIÓ.....	26
11.2.	FUNCIONS DEL PERSONAL DE MANTENIMENT DEL COMPLEX ESPORTIU, CAMPS DE FUTBOL, PISTES DE PÀDEL I PAVELLÓ POLIESPORTIU.....	26
12.	FUNCIONS I MISSIÓ DEL PERSONAL DE CONSERGERIA DEL COMPLEX ESPORTIU, CAMPS DE FUTBOL, PISTES DE PÀDEL I PAVELLÓ POLIESPORTIU.....	26
12.1.	MISSIÓ.....	26
12.2.	FUNCIONS DEL PERSONAL DE CONSERGERIA I NETEJA DEL COMPLEX ESPORTIU, CAMPS DE FUTBOL, PISTES DE PÀDEL I PAVELLÓ POLIESPORTIU.....	26

13.	FUNCIONS I MISSIÓ DE LA COORDINACIÓ DEL SERVEI.....	28
13.1.	MISSIÓ.....	28
13.2.	FUNCIONS PRÒPIES DE LA COORDINACIÓ DEL SERVEI.	28
14.	GESTIÓ DE L'OFERTA	29
15.	PERSONAL.....	30
16.	PÒLISSES D'ASSEGURANCES.	32
17.	PROTECCIÓ DE DADES.	32
18.	CONFIDENCIALITAT.	33
19.	PLA DE FORMACIÓ	33
20.	ANNEXOS.....	34

1. OBJECTE

Constitueix l'objecte d'aquest Plec la contractació i prestació de coordinació, monitoratge esportiu, personal de recepció, manteniment, consergeria i neteja dels espais esportius, i socorrisme aquàtic, del Complex Lúdic Esportiu, el Pavelló Municipal, les pistes de pàdel i el Camp d'Esports Principal i Annex de l'Ajuntament d'Ascó, de conformitat amb els següents serveis i les següents especificacions:

Serveis:

1. **Servei de monitoratge de les Activitats Físiques Dirigides terrestres i aquàtiques:** Activitats en grup, dirigides per un/a Tècnic/a especialista i d'una durada d'entre 30', 45' i 60', segons modalitat.

Conducció, direcció i control en l'ensenyament de la pràctica esportiva d'activitats físiques i específiques

L'esmentat servei inclou també l'aportació amb càrrec al preu del contracte del material necessari per desenvolupar aquestes activitats. Aquest material necessari serà una proposta conjunta amb els Serveis esportius, ja que segons les necessitats aquest pot variar.

2. **Servei de monitoratge d'activitats aquàtiques:** Activitats en grup, dirigides per un/a Tècnic/a especialista i d'una durada de 45'.

Conducció, direcció i control en l'ensenyament de la pràctica esportiva d'activitats dirigides en el medi aquàtic de totes les activitats aquàtiques.

L'esmentat servei inclou també l'aportació amb càrrec al preu del contracte de tot el material esportiu necessari per desenvolupar aquestes activitats. Aquest material necessari serà una proposta conjunta amb els Serveis esportius, ja que segons les necessitats aquest pot variar.

Informes d'avaluació informatitzats a càrrec de l'empresa adjudicatària, diplomes, llistat de nivells i control d'assistència dels programes aquàtics, els monitors/es estaran obligats a tenir un control d'afluència dels practicants inscrits en les diferents activitats aquàtiques i realitzar informes d'avaluació de tota l'oferta aquàtica i el lliurament de diplomes en l'àmbit que es determini amb els serveis esportius, aquests es lliuraran abans de les vacances de Nadal i durant l'última setmana de curssets al juny. Aquests informes caldrà i hauran d'estar prèviament validats i autoritzats per el/la coordinador/a dels serveis esportius d'Ascó.

3. **Servei de socorrisme aquàtic:** Servei destinat a la vigilància, prevenció i actuació a les zones d'aigua de la instal·lació, tècnic especialista i d'una durada segons l'horari d'obertura de la zona d'aigües.

Aquest Servei es realitzarà al recinte de les piscines de la instal·lació tan coberta com d'estiu, incloent-hi vasos i platges de tota la instal·lació. L'objectiu serà que es facin

respectar les normes d'ús de la instal·lació i que els/les usuaris/es estiguin assistits en tot moment en cas de produir-se qualsevol mena d'accident o ofegament amb una intervenció ràpida i eficaç. El servei inclourà atendre els possibles accidentats a tota la instal·lació i fer les primeres actuacions d'emergència, en l'espai d'infermeria i amb el material de farmaciola que l'adjudicatari haurà d'aportar, inclòs en el preu del contracte i reposar de manera regular i que serà objecte d'inventari a l'inici del contracte.

En cas d'accidentats greus caldrà seguir un pla d'evacuació i trasllat que es definirà conjuntament amb els Serveis esportius i que inclourà el protocol d'intervenció immediata, per la qual cosa els equips d'oxigenoteràpia (botella d'O2, mascareta d'oxigenoteràpia, auto ventilació, i tots els elements necessaris que la normativa així especifiqui) necessaris per a la prestació del servei. Es disposarà d'un sistema DEA (Desfibril·lació Semi Automàtica) que facilitarà l'Ajuntament serà l'empresa la que es responsabilitzarà del seu manteniment perquè estigui en perfecte estat de funcionament i inscrit en el Registre de desfibril·ladors externs automàtics de centres no sanitaris, adscrit a la Direcció General de Recursos Sanitaris del Departament de Salut i també s'assegurarà de què el personal que l'utilitzi hagi superat una formació específica que s'ha de renovar anualment.

4. **Servei de recepció (Atenció al client):** Servei destinat a que un/a persona degudament qualificada i formada per a l'atenció al client, recepció Complex Esportiu, presti el servei d'atenció a la recepció del Complex durant totes les hores d'obertura. Serà també el departament responsable de donar suport a la Coordinació en l'administració del Complex.
5. **Servei de manteniment, consergeria i neteja d'espais esportius (pavelló, pistes de pàdel, pista d'atletisme, camp de futbol principal i camp de futbol annex) :** Servei destinat a la vigilància, prevenció, adequació, manteniment, neteja i actuació als diferents espais esportius , personal o especialista qualificat i d'una durada segons l'horari d'obertura de les instal·lacions.

Les hores dels caps de setmana poden ser modificades , ja que depenen dels calendaris de competició de cada federació, aquests horaris a cobrir per al servei de consergeria es confirmaran entre setmana com a molt tard el dijous de la setmana en curs.

6. **Coordinació d'activitats :** A més del personal específic adscrit a cada funció, l'empresa adjudicatària disposarà d'una persona que coordinarà l'execució dels diferents programes i serveis, corregint les possibles desviacions i efectuant una avaluació continuada de les competències i el rendiment de tot el personal semestralment. Aquesta figura gestionarà la instal·lació d'una manera presencial i serà el responsable i interlocutor de empresa adjudicatària davant l'Ajuntament d'Ascó.

Per al desenvolupament dels diferents serveis objecte d'aquest contracte, l'empresa adjudicatària assignarà el personal adient, qualificat tècnicament, i amb el perfil i la titulació adequada a la tipologia requerida. Tot el personal, coordinadors, monitors, socorristes, personal de recepció i atenció al públic, personal de consergeria, personal de manteniment i de neteja tindran l'obligació de conèixer i respectar les normatives de comportament i els manuals de procediment establerts.

2. INICI I DURADA DEL CONTRACTE.

L'adjudicatari assumirà les responsabilitats de la prestació de serveis en la data que es determinarà a la signatura del contracte.

Serà a partir de la signatura del contracte en què es fixarà l'inici de la prestació efectiva dels serveis.

El termini màxim de durada de la prestació de serveis serà de 2 anys, a comptar des de l'inici de la prestació efectiva dels serveis, amb tres (3) possibles pròrrogues d'un (1) any cadascuna d'elles

3. CONDICIONS BÀSIQUES

La prestació d'aquests serveis es farà sota la supervisió de l'Ajuntament d'Ascó, mitjançant les persones que l'Ajuntament determini a tal efecte.

L'adjudicatari col·laborarà en la planificació de l'ús i realització dels serveis esmentats amb l'objectiu d'oferir un servei de qualitat en una línia de millora continua i treball en equip, incloent-hi la participació de l'usuari.

Per tal de garantir el servei en els termes de quantitat i qualitat que aquí s'especifiquen, hi ha unes **condicions bàsiques** que cal que l'empresa en pugui garantir l'acompliment.

1. Que es compleixi la proposta de serveis mínims que es presenta en cada un dels serveis a partir de la qual es demana que cada empresa presenti el seu projecte. Projecte que cal que s'ajusti a les característiques de l'oferta i amb la perspectiva d'assolir els resultats desitjats i que exposem tot seguit.
2. Que el còmput de serveis que es puguin arribar a anul·lar no arribi a l'1% del total d'hores de servei.
3. Durant tota la vida del contracte, l'adjudicatari haurà de complir amb el compromís de servei aquí sol·licitat i els termes de compromís que particularment assumeix d'acord amb el projecte presentat.

4. PERÍODES D'ACTIVITAT

La concreció de les dates d'aquests períodes es fa cada any en funció del calendari escolar del municipi i de l'horari d'obertura de la instal·lació en referència a les activitats infantils i les mateixes per als adults que tan sols coincideixen en dies festius i inici i finalització de la temporada, així com en les vacances de Nadal, Pasqua i Estiu.

Contemplem aquests períodes perquè observem en aquests una oferta de serveis tècnics i activitats dirigides diferenciada:

- PERÍODES OFERTA ORDINÀRIA.

(Vegeu mostra previsió oferta curs 2026 en l'Annex 1 del present Plec), corresponent a l'oferta i planificació del curs 2026 amb activitats dirigides terrestres i aquàtiques, servei d'activitats aquàtiques i socorrisme, depenent de les necessitats i període de l'any.

- De la 1a setmana de setembre al 31 de desembre
- Del 2 de gener fins a Pasqua.
- Des de Pasqua fins a la segona setmana de juny

Aquestes dates són aproximades, poden haver-hi modificacions d'aquestes.

- PERÍODES OFERTA D'ESTIU:

- De la segona setmana de juny fins a la última de juliol.
- De la primera setmana d'agost fins al 31 d'agost.
- Del 1 de setembre fins al 15 de setembre

Aquestes dates són aproximades, ja que dependran de les condicions del servei que es defineixi anualment per l'Ajuntament

L'oferta d'activitats dirigides es redueix segons les necessitats.

El servei de manteniment, consergeria i neteja dels diferents espais esportius es realitzarà amb normalitat, (poden haver-hi modificacions segons el calendari d'entrenaments dels clubs esportius i el calendari de competició).

El servei de coordinació ha d'estar sempre operatiu, per tal de donar solució a qualsevol incidència referent al servei.

- PERÍODE OFERTA DE VACANCES: Nadal i Pasqua.

En els dies que s'obre la instal·lació, l'oferta d'activitats dirigides es realitzarà amb normalitat (segons l'activitat, les aquàtiques segueixen el calendari escolar i en períodes de vacances no es realitza activitat ni en dies de lliure disposició, tot seguint el calendari escolar del municipi).

Durant el període de Pasqua es seguirà el calendari escolar per les activitats aquàtiques, les activitats dirigides tan terrestres com aquàtiques dirigides es realitzaran amb normalitat.

Els servei de socorrisme aquàtic segons les necessitats. I sempre durant totes les hores d'obertura de les piscines.

El servei de manteniment, consergeria i neteja dels diferents espais esportius es realitzarà amb normalitat, (poden haver modificacions segons el calendari d'entrenaments dels clubs esportius i el calendari de competició).

Aquestes dates son aproximades, poden haver modificacions de les mateixes.

5. DISSENY DEL SERVEI

La majoria dels serveis previstos al contracte es duran a terme al Complex Esportiu d'Ascó. A excepció del servei de manteniment, consergeria i neteja, que englobarà altres instal·lacions. Tot i que la resta de serveis i activitats es centralitzaran al Complex, l'Ajuntament pot sol·licitar, i l'empresa haurà d'acceptar, fer determinats serveis esportius a la resta d'equipaments municipals del municipi, així com determinades activitats extraordinàries.

Al tractar-se majoritàriament d'una instal·lació de nova construcció, l'oferta que es proposa es basa en l'estudi previ realitzat segons el territori i el tipus de serveis que s'hi ofereixen.

Hi ha prevista una oferta de 33h d'activitats setmanals en diferents categories. A aquestes hores d'activitat ja esta comptabilitzat 15' de programació, per tal que el monitoratge pugui preparar les sessions a fer (totes les activitats es poden modificar segons les necessitats del servei i els mínims establerts).

- **Servei de monitoratge de les Activitats físiques dirigides terrestres i aquàtiques:**
Les activitats dirigides són activitats que el Complex Esportiu d'Ascó ofereix a les persones abonades. Aquestes s'agrupen depenent de l'àmbit en que es realitzen i la intensitat que tenen.

Són aquelles activitats per a majors de 16 anys impartides per personal tècnic amb una formació suficient (acreditada i contrastada) dins les activitats dirigides de l'àmbit del fitness. Són un conjunt de programes que pretenen millorar la condició física general i la qualitat de vida dels seus usuaris.

Aquestes estan formades per les següents categories:

- Activitats dirigides aquàtiques: Aquagym, Fitness aquàtic, Aquacardio, Aqua Hiit
- Activitats dirigides terrestres: Hiit, Cyclo Indoor, Functional training, GAC, Power body, Zumba, Aerobox, Pilates, loga, Stretching i Gym suau.

- **Servei de monitoratge de les activitats aquàtiques:**
El monitoratge aquàtic es cobrirà segons les necessitats del servei, volum i nivells dels nens/es de cada grup. La durada de les sessions pot ser de 30' 45'; 60', segons modalitat.

El nombre de monitors/es per grup dependrà del volum i nivell dels inscrits a cada activitat aquàtica.

Es seguirà el calendari escolar del municipi. El servei es modificarà segons el període de la temporada. Aquestes dates són aproximades i poden ser modificades segons les necessitats del servei.

Les possibles sessions de Natació terapèutica i nadons es diferenciaran de les activitats aquàtiques tot i ser de la mateixa família, ja que al tractar-se d'activitats més específiques es comptabilitzaran a part.

- **Servei de socorrisme aquàtic**

L'horari de la instal·lació en temporada normal és de dilluns a divendres de 6h a 21.30h. Dissabtes i diumenges de 7h a 14h.

L'horari de la instal·lació en temporada d'estiu és de dilluns a divendres de 6h a 21.30h, dissabtes i diumenges de 7h a 20h. La piscina d'estiu obrirà el aproximadament entre la segona o tercera setmana de juny i tancarà el 11 de setembre aproximadament.

La piscina coberta romandrà tancada en l'horari en que la piscina d'estiu estigui en funcionament

El total de socorristes dependrà del servei i volum a cobrir. Caldrà comptabilitzar tots els esdeveniments extraordinaris que segons les necessitats així ho requereixi.

Aquests serveis es sol·licitaran amb temps suficient perquè l'empresa licitadora pugui cobrir-los.

Durant els mesos des de que obri la piscina d'estiu al juny i fins el dia 11 de setembre. aproximadament, les piscines coberta i d'estiu es trobaran obertes al mateix temps, tot i que es compaginarà el servei de socorrisme. Durant l'horari en que es presti servei a la piscina d'estiu no es prestarà servei a la piscina coberta.

- **Servei de recepció i atenció a l'usuari**

L'horari de la instal·lació en temporada normal és de dilluns a divendres de 6h a 21.30h. Dissabtes i diumenges de 7h a 14h.

L'horari de la instal·lació en temporada d'estiu és de dilluns a divendres de 6h a 21.30h, dissabtes i diumenges de 7h a 20h. La piscina d'estiu obrirà el aproximadament entre la segona o tercera setmana de juny i tancarà el 11 de setembre aproximadament.

Els dies festius nacionals com locals la instal·lació romandrà tancada, excepte al període d'estiu que quan coincideixi aquest dia festiu amb la piscina coberta i d'estiu obertes, tan sols tancarà la piscina coberta i el gimnàs. Durant el període d'estiu la piscina descoberta no tancarà cap dia festiu.

Durant diferents períodes de l'any s'hauran de realitzar reforços puntuals segons les necessitats del servei.

També caldrà cobrir tots els serveis excepcionals que es realitzin durant l'any i durant els actes de festa major del municipi, aquests ja estan inclosos en les hores anuals.

- **Servei de manteniment**

El servei de manteniment es durà de forma coordinada entre les diferents instal·lacions esportives. Tal i com indica la normativa, es garantirà el servei de manteniment en hores

d'obertura per al Complex Esportiu. A més, es cobrirà el servei de la resta d'instal·lacions esportives segons necessitats.

- **Servei de neteja**

El servei de neteja del Complex Esportiu dependrà del moment de la temporada, adaptant-se als diferents períodes d'activitats que es defineixen. D'altra banda, el servei de neteja dels altres espais esportius es modificarà segons el període de la temporada (Nadal, Pasqua, Estiu, i caps de setmana) ja que aquest depèn dels calendaris de competició de les entitats que fan ús, com també dels dies festius i calendari escolar del municipi.

Les hores del servei per al cap de setmana es demanaran a l'inici d'aquesta, ja que depenen de les necessitats i els diferents calendaris de competició.

- **Servei de consergeria**

El servei de consergeria dels espais esportius es modificarà segons el període de la temporada (Nadal , Pasqua, Estiu, i caps de setmana, ja que aquest depèn dels calendaris de competició de les entitats que fan ús, com també dels dies festius i calendari escolar del municipi).

Les hores del servei per al cap de setmana es demanaran a l'inici d'aquesta, ja que depenen de les necessitats i els diferents calendaris de competició.

- **Serveis de coordinació**

La figura de coordinació és aquesta que està destinada a què el servei que es presta referent als serveis licitats segueixin la planificació establerta i els objectius marcats per a la temporada, i que dugui a terme un seguiment, que el personal de l'empresa adjudicatària compleixi amb tots els requisits exigits a aquesta licitació, fer el seguiment i millora del servei, establir els horaris i la distribució del personal, cobrir les baixes si fos necessari, fer un seguiment de les hores que es realitzen, etc...

És una tasca administrativa, però amb una càrrega operativa del dia a dia molt important per al bon funcionament del servei, per aquesta raó es creu convenient que el seu lloc de treball habitual sigui als llocs on es desenvolupa l'activitat diària.

Donat que en qualsevol moment de l'any es presten serveis importants en les diferents instal·lacions, és important estigui localitzable per al personal de l'empresa adjudicatària, pel fet que és el referent, per poder comunicar qualsevol incidència i que la pugui resoldre, per tant, sempre ha d'estar localitzable. Així, tot i que els diumenges no treballi físicament a la instal·lació ha d'estar disponible per a qualsevol incidència. Si fos el cas que aquesta persona no estiguis operativa, l'empresa adjudicatària hauria de nomenar una que el substitueixi per tal que dugui a terme les seves tasques.

5.1. CÀLCUL APROXIMAT D'HORES SOBRE EL MÍNIM D'OFERTA

Per realitzar el càlcul d'hores aproximat dels serveis a licitar s'ha fet una previsió de la necessitat de serveis durant un any. A l'Annex 03 es troba la relació desglossada per servei i lloc de treball de les hores a realitzar mensualment.

En relació al total d'hores dels diferents serveis a licitar, aquestes s'han distribuït en part fixe i part variable.

Preu per hora per als serveis licitats:

El preu per hora per als serveis, tant de la part variable com de la part fixe, s'establirà sobre la base dels salaris i les tarifes estipulats en els plecs de condicions tècniques de serveis. L'empresa adjudicatària es compromet a ajustar els preus hora d'acord amb les disposicions i els límits establerts als plecs.

Justificació dels preus per hora per a la part variable i fixe:

Tant els preus hora establerts per als serveis a la part variable com els de la part fixe s'han determinat meticulosament de conformitat amb el personal a subrogar a la licitació i en estricta adherència al conveni col·lectiu vigent. L'anàlisi exhaustiva del mercat dona suport a la competitivitat dels preus de la part variable, demostrant que aquests preus no només s'ajusten a les nostres necessitats específiques, sinó que també s'alineen amb les tarifes ofertes per altres empreses del mateix sector. D'altra banda, els preus de la part fixe es basen en una avaluació detallada de les responsabilitats laborals i competències requerides, garantint una remuneració justa i d'acord amb les obligacions establertes al conveni col·lectiu corresponent. L'empresa es compromet a mantenir un entorn laboral equitatiu i a oferir serveis d'alta qualitat en compliment de totes les disposicions legals i contractuals.

CONVENI col·lectiu D'APLICACIÓ:

- Conveni col·lectiu de treball de les empreses privades que gestionen equipaments i serveis públics, afecte a l'activitat esportiva i d'oci. Núm. del conveni: 79001905012002. DOGC: CVE-DOGC-B-18185041-2018.
- Acord parcial Conveni (codi de conveni 79001905012002).

Les hores del servei que es proposa per a la licitació es divideixen en dos components diferents per acomodar les necessitats variables i fixes de l'operació. Aquesta estratègia s'ha dissenyat per garantir la flexibilitat necessària en la prestació del servei, alhora que s'assegura l'estabilitat i consistència en el lliurament de resultats.

Part Variable: Una part de les hores del servei s'assignarà de manera flexible per ajustar-se als canvis estacionals, fluctuacions de demanda o requisits específics del servei a prestar. Aquesta flexibilitat permetrà una resposta àgil a possibles canvis en les condicions de l'entorn i les necessitats de les persones usuàries, garantint així un servei adaptat i d'alta qualitat.

DESCRIPCIÓ	Hores màximes previstes anuals
Activitat Dirigida Aquàtica	398,25
Cursets de Natació	879,00
Cursets Natació Nadons	31,50
Activitats Especialistes	363,75
Activitats Generalistes	100,50
Total hores màxim part variable	1.773,00 hores

Les necessitats de cobertura de cadascun dels serveis (part variable) han estat calculades mitjançant una estimació d'hores màxima per a cada tipologia de servei, que l'Ajuntament d'Ascó no estarà obligat a exhaurir, i que es facturarà per les hores realment realitzades.

Part Fixe: L'altra part de les hores del servei s'assignarà de manera estable i consistent per assegurar la continuïtat i la qualitat del servei a les àrees crítiques i fonamentals del projecte. Aquestes hores fixes es destinaran a les tasques essencials i als aspectes del servei que requereixen una presència constant i un compromís inalterable, cosa que garanteix un nivell de rendiment predictable i sostenible al llarg del temps.

DESCRIPCIÓ	Hores màximes previstes anuals
ATENCIÓ USUARI	4.718,50
MANTENIMENT	4.821,50
NETEJA	6.414,00

CONSERGES ESPAIS ESPORTIUS	3.601,25
SOCORRISME	4.741,50
COORDINACIÓ	1.992,00

Total hores màxim part fixe	26.288,75 hores
------------------------------------	-----------------

5.2. FRANGES HORÀRIES ON S'HA DE GARANTIR L'OFERTA DE SERVEI

Les franges horàries principals on s'ha de garantir l'oferta d'activitats són les següents:

Totes aquelles que segons la graella d'activitats així ho requereixin. Com també totes aquelles dins l'horari d'obertura de la instal·lació, de dilluns a divendres de 6h a 21.30h, dissabte i diumenges de 7h a 14h, en temporada d'hivern, amb l'ampliació de determinats serveis a la temporada d'estiu els dissabte si diumenges de 14.00 a 20.00 hores. També aquelles franges horàries que es vegin afectades per al servei de consergeria dels espais esportius on es realitzi el servei. Aquestes poden ser modificades segons els serveis.

5.3. CARACTERÍSTIQUES DE L'OFERTA D'ACTIVITATS

L'oferta d'activitats que ofereix i programa els tècnics i la direcció dels Serveis Esportius de d'Ascó és variada i equilibrada, tant per franges horàries de forma horitzontal, com per dia de la setmana (de forma vertical), oferint activitats de diferents àmbits, intentant no repetir una mateixa activitat dins una mateixa franja horària i cercant una alternança de les mateixes durant la setmana.

5.4. ACLARIMENTS DE L'OFERTA ORDINÀRIA

a. Qualsevol proposta de projecte de millora del servei ha de ser presentat i acordat amb l'equip tècnic de l'Ajuntament d'Ascó (serveis esportius) i seguint els processos de funcionament i temporalització de la instal·lació, de gestió, comunicació i administració.

- Presentació de l'oferta ordinària general.- 3 mesos abans
- Presentació de l'oferta de cada període.- 6 setmanes abans
- Tancament de l'oferta de cada període.- 3 setmanes abans

b. Cal tenir en compte que hi ha certes activitats l'horari de les quals ve determinat per raons que poden fer que siguin inamovibles, perquè estan molt consolidades.

c. L'ampliació o reducció del nombre i de la distribució en l'horari, de l'oferta ordinària de les Activitats Dirigides, està subjecte a la demanda dels abonats/des, de les necessitats

detectades o propostes de millora que es considerin, com també els mínims estipulats per tal que siguin continuades. Donat el cas, es preveu que aquests ajustos per ampliar o reduir l'oferta, s'apliquin en la proposta del període següent de l'oferta ordinària i es tanquin mínim 3 setmanes abans del seu inici. Aquesta proposta realitzada per als Serveis Esportius d'aquest municipi, serà lliurada a l'empresa licitadora en aquests períodes:

- 1a. Setmana de setembre
- 1 de Gener
- Primer dimarts després de Pasqua

5.5. OFERTA D'ACTIVITATS EN PERÍODES ESPECIALS (NADAL I ESTIU)

Per dissenyar l'oferta els Serveis Esportius d'aquest municipi, es parteix de l'horari d'activitats ordinari. Escollint-ne les que tenen un major nivell d'ocupació i cercant amb aquestes una distribució que ens permeti obtenir una oferta variada i equilibrada.

1. Nadal:

- 1.1. Es redueix l'oferta segons les necessitats de l'oferta ordinària.
- 1.2. Totes les activitats programades seran dutes a terme per personal de l'empresa adjudicatària.

2. Estiu: de la darrera setmana de juny fins a l'1 de setembre (inici).

- 2.1. Es redueix l'oferta segons necessitats de l'oferta ordinària.

5.6. ACTIVITATS EXTRAORDINÀRIES

A més, durant l'any es preveu la realització de diferents activitats extraordinàries. Un exemple d'aquestes poden ser:

- Actes esportius
 - Competició de Natació: Carreres cronometrades amb diferents categories (infantil, juvenil, adults).
 - Cursa Aquàtica: Una cursa de fons a l'aigua, on els participants han de nedar en línies de llargada preestablertes i durant una distància i temps determinat.
 - Masterclass de diferents activitats esportives. Es tracta de realitzar masterclass d'activitats que ja es realitzen al centre, com pilates, cycloindoor... però en un ambient diferent, per poder donar a conèixer l'activitat i donar un plus a les persones usuàries. D'una hora de duració.
 - Classes de natació per famílies: Programar classes de natació per a famílies, pares i mares en horaris específics per aquests col·lectius familiars.
 - Classes de natació per embarassades: Programar classes d'embarassades en horaris específics per aquest col·lectiu.
 - Jocs aquàtics familiars: Activitats lúdiques i esportives per a famílies en conjunt, amb jocs com relleus aquàtics, bitlles flotants, inflables aquàtics, etc.

- Actes no esportius
 - Bany nocturn: Oferir un dia extraordinari (o dies) un horari nocturn d'obertura amb ambient relaxat, música suau i llums.
 - Festa de l'Escuma: Crear un ambient divertit per a tots els públics amb màquines d'escuma a la piscina (zones comuns de descans i/o les que es valorin).
 - Obertura oficial de la temporada: Una festa d'inauguració amb música, activitats per a tota la família i alguna sorpresa.
 - Mulla't: Acte de participació ciutadana i captació de recursos amb l'objectiu de millorar la qualitat de vida i l'atenció de les persones amb Esclerosi Múltiple i donar suport a la recerca de l'Esclerosi Múltiple al nostre país.
 - Festa de Cloenda: Un esdeveniment de tancament de la temporada amb activitats, música, competicions i una gran festa final.

S'haurà de cobrir aquests serveis i/o també facilitar el material necessari per al desenvolupament d'aquests.

L'empresa adjudicatària assumirà el cost d'aquests serveis i equipaments.

Un cop finalitzat el període de licitació, tot el material subministrat per l'empresa (de tots els serveis descrits en aquests plecs), quedarà en propietat de l'Ajuntament d'Ascó.

L'empresa aportarà l'oferta tipus per un període ordinari seguint les consignes aquí donades pels Serveis Esportius, amb el detall de la programació i metodologia propis de les diferents activitats que s'ofereixen junt amb els noms dels professionals que realitzaran el servei .

Aquesta oferta ha de ser autoritzada, revisada i aprovada per al responsable dels Serveis Esportius, ja que les activitats depenen, i seran supervisades directament per aquest departament. L'empresa licitadora no podrà prendre decisions referent al contingut de la graella d'activitats ni de cap servei que és licitat en aquest plec.

Es valorarà propostes que dins del marc d'aquest servei, es puguin presentar, enfocades a millorar els índexs d'ocupació de les franges horàries de matí i migdia, a incidir en franges d'edat o perfils d'usuaris determinats o a potenciar altres àmbits o productes del servei com són competicions, activitats en família, etc., com també esdeveniments extraordinaris.

Tot plegat per donar un servei integral, fomentant la fidelització de l'usuari a la instal·lació.

5.7. MATERIALS INICIALS A SUBMINISTRAR PER L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

● Material didàctic

EQUIPAMENT PISCINES I FITNESS

DESCRIPCIÓ
Suros
Pullboys
Pilotes
Xurros

Aletes
Manoples
Recipient material -roba perduda

Aquests són exemples del material a subministrar si fos necessari.

L'empresa haurà d'acordar i concretar amb l'Ajuntament i els tècnics responsables les necessitats i especificacions dels materials a subministrar per a cada servei i/o activitat.

- **Equipaments de sales de fitness i activitats dirigides**

TECNOLOGIA

DESCRIPCIÓ
2 ordinadors
2 equips de projecció
2 equips de música
4 micròfons de diadema vocal amb receptor sense fils i petaca transmissor sense fils o de característiques similars.

- **Equipaments de piscines**

SONORITZACIÓ

DESCRIPCIÓ
Equip de so portàtil per piscina

FARMACIOLA

DESCRIPCIÓ
Material de farmaciola
Oxigenoteràpia

- **Mobiliari i equipaments**

MOBILIARI I EQUIPAMENTS zones comuns

DESCRIPCIÓ
Recipients per material
Safates
Pissarres

TECNOLOGIA

DESCRIPCIÓ
2 Impresora escàner
3 Ordinadors

- **Sistemes informàtics i de gestió**

GMAO MANTENIMENT

DESCRIPCIÓ
Sistema informatitzat de gestió del manteniment i la neteja
2 tauletes tàctils per la gestió amb GMAO

- **Maquinària i estris de neteja**

DESCRIPCIÓ
Fregadora platja piscina
Aspirador pols-aigua
Carros neteja
Maquinària neteja a vapor
Maquina rotativa
Equip vidrier
Màquina aigua a pressió
Pertiga neteja vidres interior
Pertiga neteja vidres exterior

- **Maquinària i estris de manteniment**

DESCRIPCIÓ
Escala 2 trams 8 esgraons
Escala 4 esgraons amb plataforma
Compressor 2 cv ii 24 lts.8 bar.
Foco led 20w
Allargament cable ind.25mts.
Pistola silicona gir. Reforçada
Clau ajustable moleta lateral 1.1/4-20" 500 mm
Clau ajustable moleta lateral 3/4-12" 300 mm
Reguladora bralo bm-75 ø 2,4/5 mm
Esquadra fuster 400 mm inox.
Clau alumini c/correa niló 6"
Cisalla tallaperns 750 mm
Pinça amperimetrica digital 4-600 v
Paleta bellota 5841-b 165x120 mm mànec fusta.
Paletí punta bellota 5901-b 150x100 mm mànec fusta
Test bellota 5308-a cf de 1000 grs. mànec fibra carboni
Massa goma roes g-119 ø 55 mm.
Capàs goma nº1 de 24lts
Nivell tub.stanley 3 2 bombolles 60cm
Llana bellota
Genoll llana acrílica antigota ø 50 mm 22 cm
Cubeta pintura plastic 2 nanses amb reixeta 16 l.
Brotxa cercle ferro m/tric.ref.052 nº10 36mm

Brotxa cercle ferro m/tric.ref.052 n°06 27mm
Paletina doble mànec fusta natural n°21 45mm
Paletina doble mànec fusta natural n°30 60mm
Mànec telescòpic alumini 2 mts.(1+1)
Joc 4 espàtules carrosser inox 10750
Carro eines
Cargoladora accu gsr 18v-21 prof.+ 2 bat.4ah+l-box
Mini-amoladora ang.accu. Gws 18 v-10 ø125 2bat.4ah+l-box'
Fotòmetre
Equip de CO2
Terbolímetre
Termòmetre

5.8. MATERIALS FUNGIBLES A SUBMINISTRAR PER AL SERVEI

Per al correcte funcionament del servei l'empresa haurà d'aportar el següent material fungible que caldrà anar reposant durant el temps que duri el contracte.

- Material esportiu: Més enllà del material esportiu, d'activitats aquàtiques i de fitness, aportat inicialment, caldrà valorar l'estat d'aquest de forma anual i reposar aquell material que sigui necessari.
- Productes químics per a la desinfecció i el tractament de l'aigua de les piscines.
- Material fungible de neteja per dur a terme la neteja de tots els equipaments esportius.
- Material fungible pels serveis als usuaris de tots els equipaments esportius (Ex: paper wc, sabó...)
- Material fungible d'oficina (Ex: paper, bolígraf, grapes...), així com el manteniment de les impressores i els equips informàtics.
- Material fungible per al petit manteniment de les instal·lacions esportives.

5.9. CONTRACTACIÓ DEL MANTENIMENT NORMATIU

Donada la naturalesa d'alguns manteniments normatius i la necessitat de certificació per empreses especialitzades, l'empresa adjudicatària haurà de subcontractar els següents manteniments normatius a empreses correctament acreditades i homologades per fer-ho.

Típus proveïdor	Codi	Proveïdor	NIF	Població	E-mail	Telèfon	URL
1 - Proveïdor de serveis	00000113	Contracte manteniment Alarmes Intrusió					
1 - Proveïdor de serveis	00000109	Contracte manteniment Ascensors					
1 - Proveïdor de serveis	00000102	Contracte manteniment Baixa Tensió					
1 - Proveïdor de serveis	00000112	Contracte manteniment Control Plagues					
1 - Proveïdor de serveis	00000115	Contracte manteniment DEAS					
1 - Proveïdor de serveis	00000106	Contracte manteniment Deshumectadora					
1 - Proveïdor de serveis	00000107	Contracte manteniment Inst. Tèrmiques CALDERES					
1 - Proveïdor de serveis	00000104	Contracte manteniment Inst. Tèrmiques CLIMA					
1 - Proveïdor de serveis	00000111	Contracte manteniment Protect. Contra Incendis					
1 - Proveïdor de serveis	00000114	Contracte manteniment sala fitness					
1 - Proveïdor de serveis	00000101	Control legionel·la					
1 - Proveïdor de serveis	00000100	Controls microbiològics					
1 - Proveïdor de serveis	00000110	Inspecció Ascensors					
1 - Proveïdor de serveis	00000103	Inspecció Baixa Tensió					
1 - Proveïdor de serveis	00000108	Inspecció Inst. Tèrmiques CALDERES					
1 - Proveïdor de serveis	00000105	Inspecció Inst. Tèrmiques CLIMA					

5.10. MÀRQUETING I COMUNICACIÓ

L'empresa adjudicatària, de forma consensuada amb l'Ajuntament, haurà de definir les campanyes de màrqueting i comunicació a desenvolupar, i fer-se càrrec del cost que suposi, en termes d'en quins moments s'iniciaran les diferents campanyes, quan s'han de tenir preparades les diferents creativitats, per quins canals es promouran i quins objectius s'estableixen per cadascuna d'elles.

Anualment caldrà planificar diferents tipus de campanyes de màrqueting, cadascuna amb finalitats específiques:

- Campanyes captació: El seu objectiu és incrementar el nombre de vendes, ja sigui d'abonaments o d'activitats específiques. Habitualment es plantegen diferents campanyes, a l'inici de les temporades i quan s'inicia una activitat nova. Una proposta pot ser, entre altres possibles:
 - Campanya promoció activitats Adults Temporada: Campanya per promocionar la nova graella d'activitats d'adults de la temporada
 - Campanya promoció activitats Infantils Temporada: Campanya per promocionar la nova graella d'activitats infantils de la temporada
 - Campanya d'Any Nou: Campanya de captació de nous abonats.
 - Campanya promoció activitats Adults Estiu: Campanya per promocionar la nova graella d'activitats d'adults de l'estiu.
 - Campanya promoció activitats Infantils Estiu: Campanya per promocionar la nova graella d'activitats infantils de l'estiu
 - Campanya Campus i Casals esportius: Promoció dels Campus o Casals esportius organitzats.
- Campanyes de fidelització amb activitats: El seu objectiu és fidelitzar als clients, especialment als abonats. Es tracta de campanyes o activitats per crear un clima de comunitat i potenciar el vincle dels usuaris amb el complex. Una proposta pot ser, entre altres possibles:
 - Campanya de Nadal: Dia festiu amb activitats lúdiques per als nens i nenes on pot venir el Pare Noel.
 - Campanya de Carnaval: es poden fer activitats dirigides on els i les usuàries hagin d'anar vestits de forma especial o amb indumentària.
 - Campanya de Sant Jordi: permetre que els i les abonades portin una persona acompanyant per realitzar les activitats
- Venda de producte: Tal com s'ha comentat a l'estructura de preus, més enllà dels serveis que s'ofereixen al complex també es venen productes, ja sigui de merchandising o material esportiu per dur a terme les activitats. Es poden planificar campanyes puntuals per potenciar les vendes, especialment en la promoció de nous productes.

D'altra banda, serà l'empresa adjudicatària qui haurà de fer el manteniment tant de la web com de les xarxes socials.

6. REQUISITS, TITULACIONS PERSONAL.

- Monitors/es activitats físiques i aquàtiques.

El personal contractat per l'empresa haurà de complir amb els requisits de la llei de l'esport (Llei 3/2008, de 23 d'abril, de l'exercici de les professions de l'esport).

Formació mínima requerida: Títol de tècnic/a superior en animació d'activitats físiques i esportives, amb formació adequada a les activitats de què es tracti.

Tots/es ells/es, al ser contractats, han de estar registrats al Registre Oficial de Professionals de l'Esport de Catalunya. En el cas dels llicenciats en educació física, han d'estar col·legiats pel col·legi corresponent si escau.

La primera llengua de comunicació ha de ser la llengua catalana.

No haver estat separat o separada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració o ocupació pública, ni trobar-se inhabilitat o inhabilitada per a l'exercici de les funcions públiques.

- Socorrisme aquàtic.

La prestació del servei es farà amb socorristes amb capacitat provada, així com amb la titulació adient, ASI II de primers auxilis, Socorrisme aquàtic i salvament, Suport Vital Bàsic i Ús del DEA. El personal contractat per l'empresa haurà de complir amb els requisits de la llei de l'esport (Llei 3/2008, de 23 d'abril, de l'exercici de les professions de l'esport).

Formació mínima requerida: Títol Esportiu de salvament i socorrisme (cicle formatiu de grau mitjà)

La primera llengua de comunicació ha de ser la llengua catalana.

No haver estat separat o separada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració o ocupació pública, ni trobar-se inhabilitat o inhabilitada per a l'exercici de les funcions públiques.

- Atenció al Client (Recepció)

La prestació del servei es farà amb personal amb capacitat suficient i la titulació adient.

Formació mínima requerida: Cicle formatiu de grau superior (administratiu) o equivalent, o qualsevol altre de nivell superior.

La primera llengua de comunicació ha de ser la llengua catalana.

No haver estat separat o separada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració o ocupació pública, ni trobar-se inhabilitat o inhabilitada per a l'exercici de les funcions públiques.

- Manteniment, consergeria i neteja espais esportius.

La prestació del servei es farà amb personal amb capacitat suficient i la titulació adient.

Formació mínima requerida: Títol d'ensenyament secundari obligatori, formació professional de primer grau, cicle formatiu de grau mitjà o d'un altre equivalent.

No haver estat separat o separada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració o ocupació pública, ni trobar-se inhabilitat o inhabilitada per a l'exercici de les funcions públiques.

- Coordinació d'activitats físiques, aquàtiques i serveis.

El personal contractat per l'empresa haurà de complir amb els requisits de la llei de l'esport (Llei 3/2008, de 23 d'abril, de l'exercici de les professions de l'esport).

Formació mínima requerida: Grau superior i/o Grau universitari en l'àmbit esportiu,

Tots/es ells/es, al ser contractats, han de estar registrats al Registre Oficial de Professionals de l'Esport de Catalunya. En el cas dels llicenciats en educació física, han d'estar col·legiats pel col·legi corresponent si escau.

La primera llengua de comunicació ha de ser la llengua catalana.

No haver estat separat o separada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració o ocupació pública, ni trobar-se inhabilitat o inhabilitada per a l'exercici de les funcions públiques.

7. FUNCIONS I MISSIÓ DELS TÈCNICS D'ACTIVITATS DIRIGIDES

7.1. MISSIÓ

És el professional encarregat de programar, dirigir i instruir classes col·lectives de condicionament físic en instal·lacions esportives. Normalment aquestes activitats es realitzen amb un acompanyament musical i inclouen moviments, exercicis i coreografies pròpies de l'aeròbic i altres variants. Imparteix les classes de les diferents modalitats a les sales d'activitats dirigides i a la sala de fitness, informant de les normes d'ús i vetllant pel seu compliment, buscant que els usuaris poguessin gaudir de la seva activitat i de les instal·lacions disponibles en condicions adequades de seguretat..

Caldrà tenir en compte que les activitats dirigides s'imparteixen encara que sols hi hagi una persona a la sessió. En cas que no hi hagi cap assistent, el/la professor/a realitzarà les tasques de suport en altres espais esportius que el coordinador/a o el/la cap de projecte de l'àmbit determinin.

7.2. FUNCIONS PRÒPIES DELS TÈCNICS D'ACTIVITATS DIRIGIDES

- Elaborar programes d'entrenament a través d'activitats en grup amb suport musical, adaptant-los a les possibilitats i interessos dels usuaris, als mitjans disponibles i a les necessitats detectades en l'anàlisi inicial, en funció del mitjà (terra o aigua)
- Dissenyar coreografies a partir de la combinació de passos bàsics i avançats característics de les diferents variants d'activitats coreografiades. Aquestes sèries les utilitza als programes i sessions de condicionament físic en grup.
- Seleccionar els diferents tipus i estils de suport musical, buscant la seva adequació a les diferents composicions coreogràfiques, demostrant sensibilitat artística i un domini interpretatiu suficient per a la seva aplicació tècnica.
- Elaborar la programació específica de les sales d'activitats dirigides per assegurar un òptim rendiment de les mateixes.
- Dirigir l'execució de les activitats, instruint en la realització dels moviments coreogràfics. L'estructura natural de la sessió inclou exercicis d'escalfament, tonificació, estiraments i tornada a la calma.
- Atendre les necessitats dels usuaris a les classes, orientant-los sobre les correctes maneres de realització dels exercicis, marcant ritmes, corregint males formes, etc.
- Realitzar l'avaluació del procés i els resultats que es van aconseguir per valorar l'adequació i qualitat del servei i el grau de satisfacció dels usuaris.
- En ocasions participa en l'organització d'esdeveniments extraordinaris amb la finalitat de reforçar la motivació i fidelitat dels usuaris del centre.
- Assistir com a primer intervingent en cas d'accident o situació d'emergència a la sala d'activitats. Primers auxilis i assistència al personal mèdic en cas que sigui necessari.

8. FUNCIONS I MISSIÓ DELS TÈCNICS D'ACTIVITATS AQUÀTIQUES

8.1. MISSIÓ

Impartir les classes d'ensenyament o perfeccionament de la natació o altres esports i activitats vinculades amb la zona d'aigua, buscant l'aprenentatge i l'esbarjo de les persones inscrites en aquest tipus d'activitat.

Caldrà tenir en compte que les activitats dirigides s'imparteixen encara que sols hi hagi una persona a la sessió. En cas que no hi hagi cap assistent, el/la professor/a realitzarà les tasques de suport en altres espais esportius que el coordinador/a o el/la cap de projecte de l'àmbit determinin.

8.2. FUNCIONS PRÒPIES DELS TÈCNICS D'ACTIVITATS AQUÀTIQUES

- Es responsabilitzarà de les persones inscrites a les activitats, tant de la seva evolució com seguretat.
- Es responsabilitzarà del control d'entrada i sortida dels vestuaris dels usuaris com també en la supervisió de que es faci un bon ús d'aquests durant els cursets de natació.

També serà l'encarregat de realitzar un control de llistats, distribució dels grups i organització de l'espai en les activitats.

- Utilitzarà una metodologia lúdica en els cursets de natació i haurà d'aplicar una estructura de sessió progressiva per afavorir l'aprenentatge durant les activitats portades a terme.
- Revisarà el bon estat del material emprat i farà la seva guàrdia i custòdia.
- Seguirà els protocols d'aprenentatge establerts.
- Avaluarà l'evolució de les persones inscrites a les activitats i facilitarà tota la informació que sigui necessària als pares dels cursetistes

9. FUNCIONS I MISSIÓ DEL SOCORRIME AQUÀTIC.

9.1. MISSIÓ

La funció d'aquests és Garantir la seguretat de les persones que utilitzin les instal·lacions, informant de les normes als usuaris i vetllant pel seu compliment. És una persona entrenada per vigilar, prevenir i atendre, brindant resposta immediata de rescat aquàtic i/o primers auxilis d'emergència a aquelles persones en situació de risc dins o al voltant de l'aigua a les àrees aquàtiques de recreació i esport. El socorrista vigila la seguretat i el salvament dels banyistes i participants dels esports aquàtics.

9.2. FUNCIONS PRÒPIES DELS SOCORRISTES AQUÀTICS

- Revisar l'estat de les instal·lacions i dels materials necessaris per la seva activitat a l'inici de la jornada.
- Mantenir el recinte de les piscines en estat adequat per al seu ús i seguretat.
- Informar al seu superior de qualsevol incidència que es produeixi al recinte de les piscines, per tal que ser resolta en el menor temps possible.
- Fer una vigilància preventiva i fer complir les normes del Reglament d'ús de les instal·lacions.
- Facilitar els materials disponibles per la bona pràctica dels usuaris.
- Actuar diligentment en cas d'accident, seguint el protocol d'autocontrol establert.
- Registrar qualsevol incidència produïda durant l'horari de servei.
- Registrar el número de persones usuàries en cada moment.
- Vetllar pel bon estat d'ús dels materials necessaris per a la seva tasca.
- Intervenció per detectar i senyalitzar llocs perillosos, permanents o eventuais.
- Comunicació amb professors d'activitats aquàtiques en l'entorn per avisar-los de possibles riscos o situacions de perill.
- Avaluar una situació amb rapidesa i seguretat, i sol·licitar l'ajuda adequada.
- Protegir de possibles perills als ferits i a altres, presents en l'escena.
- Identificar, en la mesura del possible, la lesió o la naturalesa de la malaltia que afecta a una víctima.
- Aplicar un tractament precoç i apropiat a cada víctima, començant per les situacions més greus.

- Si es necessita ajuda mèdica, romandre amb la víctima fins que hi hagi el suport necessari.
- Informar de les seves observacions als qui es facin càrrec de la víctima, i col·laborar amb ells si és necessari.
- Prevenir fins a on sigui possible la infecció creuada entre la víctima i el mateix socorrista.
- Tenir ubicats dels punts on es troba el DEA així com coneixements dels protocols i utilització del mateix.

10. FUNCIONS I MISSIÓ DEL PERSONAL D'ATENCIÓ A L'USUARI.

10.1. MISSIÓ

La missió del servei d'atenció a l'usuari és proporcionar una alta qualitat de servei a l'usuari i una clara orientació comercial, seguint en cada moment l'estratègia marcada per la direcció del centre. Assolir l'òptim funcionament administratiu de la instal·lació, de tal forma que els abonats, i resta d'usuaris, rebin un servei satisfactori sense incidències.

10.2. FUNCIONS PRÒPIES DEL PERSONAL DE RECEPCIÓ

- Garantir que l'obertura i tancament del servei al públic a les instal·lacions es realitza amb els requisits mínims de seguretat i bloquejar l'accés en cas contrari, això com la custòdia i gestió de les claus.
- Conèixer l'ús diari de cada espai de l'equipament: horari de les activitats, programació de cursos i altres serveis, distribució de vestidors, protocols de gestions administratives i atenció al usuari. etc.
- Atenció , informació, tramitació i venda dels serveis i programes municipals que es desenvolupen als equipaments esportius municipals, mitjançant l'atenció personalitzada telefònica i mitjans electrònics.
- Disposar de tots els documents vinculats a cada tràmits i donar suport a la informació, així com preveure l'estoc d'aquest material necessari per a dur a terme les tasques de recepció.
- Indicar i controlar els vestidors de tots els usuaris/es que determini la direcció del servei i l'Ajuntament de Castellar del Vallès, amb els corresponents quadrants d'ocupació i necessitats del servei.
- Vetllar per un bon comportament i compliment de les normatives vigents de règims d'ús i reglaments interns dels equipaments, així com, promoure un comportament cívica per part dels grups, personal esportiu i el públic en general usuari de l'equipament.
- Registrar electrònicament a la fitxa dels usuaris, la informació essencial com les dades de la persona usuària, el producte o servei contractat, i qualsevol informació rellevant.
- Realitzar el seguiment de la consulta o gestió, quan la demanda que la persona usuària presenta no queda resolta en una única trucada o atenció, per garantir la satisfacció i fidelització dels usuaris/es.
- Comunicació immediata de l'Ajuntament (pels canals degudament establerts) de les anomalies, deficiències, insuficiències o deterioraments que detectin a les instal·lacions i a les activitats que en elles es desenvolupin, sigui per observació directa o per avís dels mateixos usuaris/es. Així com atendre les situacions sobrevingudes provinents de les persones usuàries com l'equipament.

- Seguiment o enregistrament dels processos determinats anteriorment i els que determini l'Ajuntament per un control en el sistema funcional de la gestió de l'equipament.
- Fer-se càrrec de la custòdia i lliurament puntual de la correspondència, comunicats, informacions externes o documents que es rebin adreçats a les persones referents a l'equipament, persones responsables d'altres serveis i projectes, a les diferents entitats que tenen com a seu l'equipament.
- Seguiment i enregistrament dels processos determinats anteriorment i els que determini l'Ajuntament d'actuació en cas d'emergència, evacuació, confinament, o d'altres protocols com ara l'estalvi energètic.
- Conèixer el funcionament i manipular els diferents materials i equips de l'equipament (TV, vídeo, equip de so, etc.).
- Detectar i donar compte als seus responsables d'incidències, deficiències i problemes de la instal·lació, d'incidències amb la ciutadania (usuaris, abonats, etc), d'incidències amb les entitats i en casos d'urgències (avaries, accidents) mitjançant telèfon o emplenant un full d'incidències segons la gravetat.
- Control i tancament de "Caixa" en cada sessió/ torn i en cas d'incidència omplir el formulari corresponent i comunicar-ho a la persona responsable de la direcció i coordinació del servei.
- Donar suport de tasques complementàries al personal administratiu i tècnic de l'Ajuntament
- Taques de control d'accés:
 - Control i informació a les persones alienes a les instal·lacions, vetllant que no es pertorbi l'ordre.
 - Dirigir a les persones alienes o possibles usuaris als tècnics municipals a efectes de proporcionar informació específica de les condicions d'ús.
 - En casos extrems, avisar a les Forces i cossos de Seguretat de l'Estat, Mossos d'Esquadra, Policia Local, Bombers, Protecció Civil...) i donar compte immediatament al responsable designat.
 - Control d'accés dels equipaments per evitar l'entrada de persones no autoritzades per l'Ajuntament.
 - Realitzar control d'usuaris i d'instal·lacions, mitjançant els mecanismes de recollida de dades proporcionats per l'Ajuntament.
 - Control de les claus personals assignades per l'Ajuntament, per accedir a diferents equipaments i espais.
 - Control, organització, distribució i custòdia de tot el material de les recepcions dels equipaments.
 - Controlar l'ús correcte i adequat del material
- Tenir cura mitjançant el check list que sempre hi hagi tot el necessari perquè el personal de recepció pugui treballar en òptimes condicions (tríptics, material d'oficina, etc.).
- Formalització del tot el procés de promoció interna, inscripcions, manteniment i baixes de persones usuàries amb la corresponent introducció en el programa de gestió de tots les dades administratives, bancàries, etc. d'acord amb la normativa vigent.
- Promoure la satisfacció del client
- Mantenir el lloc de treball net endreçat i organitzat.
- Mantenir la carpeta de protocols del Departament d'Atenció a Públic actualitzada.
- Gestió d'agenda de diferents reserves.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades

11. FUNCIONS I MISSIÓ DEL PERSONAL DE MANTENIMENT DEL COMPLEX ESPORTIU, CAMPS DE FUTBOL, PISTES DE PÀDEL I PAVELLÓ POLIESPORTIU.

11.1. MISSIÓ

Mantenir la instal·lació en perfectes condicions de manteniment per oferir un servei de qualitat i amb totes les condicions de seguretat pels usuaris i treballadors.

11.2. FUNCIONS DEL PERSONAL DE MANTENIMENT DEL COMPLEX ESPORTIU, CAMPS DE FUTBOL, PISTES DE PÀDEL I PAVELLÓ POLIESPORTIU

- Realitzar les actuacions determinades al Pla de Manteniment, acord a les freqüències i horaris indicats, a través de les eines informàtiques facilitades a tal efecte.
- Senyalitzar les zones on s'estiguin efectuant treballs de manteniment per evitar accidents als usuaris.
- Realitzar el correcte ús del material de manteniment, vetllant per la conservació i el bon estat de les eines.
- Utilitzar en cada moment els utensilis de manteniment més adients per a cada activitat, amb l'objectiu d'optimitzar sempre la intervenció.
- Dur a terme els serveis de manteniment, tant interns com externs
- Desenvoluparà treballs de manteniment preventiu i correctiu del Centre.
- Notificarà de qualsevol anomalia que es detecti tant en el servei de neteja com de manteniment.
- Col·laborarà en la confecció d'informes periòdics dels treballs realitzats i de l'estat de les instal·lacions.
- Proposarà millores dels sistemes implantats.
- Participarà en la proposta d'estocs i gestió dels aprovisionaments.

12. FUNCIONS I MISSIÓ DEL PERSONAL DE CONSERGERIA DEL COMPLEX ESPORTIU, CAMPS DE FUTBOL, PISTES DE PÀDEL I PAVELLÓ POLIESPORTIU.

12.1. MISSIÓ

Mantenir la instal·lació en perfectes condicions de manteniment per oferir un servei de qualitat i amb totes les condicions de seguretat pels usuaris i treballadors.

12.2. FUNCIONS DEL PERSONAL DE CONSERGERIA I NETEJA DEL COMPLEX ESPORTIU, CAMPS DE FUTBOL, PISTES DE PÀDEL I PAVELLÓ POLIESPORTIU

Servei de consergeria

- Obrir i tancar els accessos a la instal·lació d'acord amb el quadrant d'horaris facilitat pel Servei d'Esports. Vetllar que al acabament de la jornada les portes, finestres i persianes siguin convenientment tancades.

- Obrir i tancar llums, així com les claus de pas o connexions de les instal·lacions d'aigua, combustible i electricitat, sempre que sigui possible en relació a l'ús que es faci dels equipaments.
- Vetllar pel bon ús de la instal·lació per part dels usuaris, esportistes, tècnics, arbitres i públic assistent d'acord amb el reglament de regim intern de la mateixa.
- Vigilància. Tenir cura de la vigilància general de la instal·lació i, si escau, del control de les persones alienes a ella que poguessin entrar-hi, vetllant que no es pertorbi l'ordre i informant al responsable del servei de l'empresa adjudicatària de qualsevol situació anormal que observin a fi que aquesta pugui adoptar les mesures pertinents.
- Vigilar i custodiar les instal·lacions de comptadors i motors, així com les d'entrada o emmagatzematge d'energia elèctrica, aigua combustible, mantenint les dependències sempre tancades i no permetent-hi l'entrada de persones no autoritzades.
- Posta a disposició de les eines necessàries per al desenvolupament de l'activitat.
- Atenció a l'usuari.
- Comunicació de qualsevol incidència que pugui afectar la realització de l'activitat esportiva programada.
- Coneixement i aplicació de les mesures del pla d'emergència en cas de necessitat.
- Tenir custòdia de les claus de la instal·lació esportiva que li siguin confiades i avisar al responsable del servei de l'empresa adjudicatària en cas de pèrdua.
- Cooperar en el bon desenvolupament d'aquelles activitats que hagin estat degudament autoritzades, ajudant els usuaris a localitzar i utilitzar convenientment aquelles instal·lacions i serveis que els hagin estat concedits.

Servei de neteja

- Neteja de la pista
- Neteja preventiva dels serveis (waters, urinaris i rentamans).
- Buidat i neteja de les papereres.
- En cas d'incidència a la instal·lació que afecti a la neteja de la mateixa, recollida i/o neteja de la part afectada.
- Seleccionar els residus i dipositar-los als contenidors adients.
- Disposar l'equipament per a la selecció i recollida selectiva de residus.
- Realitzar el correcte ús dels productes de neteja, respectant en tot moment dosificació, manipulació, transport i emmagatzematge indicats pel fabricant.
- Utilitzar en cada moment els utensilis de neteja més adients per a cada activitat, amb l'objectiu d'optimitzar sempre la intervenció.
- Proveir a les instal·lacions dels contenidors especials per a residus higiènics als vestidors i lavabos femenins, fent el seu buidatge i manteniment de manera periòdica.
- Realitzar les actuacions determinades al Pla de Neteja, mantenint les freqüències i horaris indicats.
- Senyalitzar les zones on s'estiguin efectuant treballs de neteja per evitar accidents als usuaris.
- Complir amb els criteris de recollida selectiva de deixalles, establert per l'Ajuntament.

Servei de manteniment

- Comprovació de l'estat de la superfície del camp.
- Comprovació del correcte ancoratge de les cistelles, porteries i xarxes.

- Regar el camp (si fos necessari).
- Inspeccionar i mantenir netes les boques dels col·lectors, embornals, canals de pluja, revisant-los periòdicament i molt especialment els dies de pluja.
- Raspallat del camp de futbol de gespa artificial i reg del mateix
- Manteniment preventiu d'instal·lacions tècniques.
- Conducció de les instal·lacions d'abast del usuari i entitats.
- Manteniment preventiu bàsic de legionel·la.
- Distribució i manteniment del material esportiu.
- Distribució i manteniment dels vestidors.
- Realització de petit manteniment

13. FUNCIONS I MISSIÓ DE LA COORDINACIÓ DEL SERVEI.

13.1. MISSIÓ

Assolir l'òptim funcionament del servei, de tal forma que els usuaris es trobin correctament atesos i gaudeixin d'una experiència satisfactòria sense incidències. Haurà de coordinar l'equip de treballadors assignats a les diferents funcions, facilitant tot allò que sigui necessari per a un servei de qualitat.

El/la coordinador/a serà responsable i interlocutor/a de l'empresa a qui se li adjudica el concurs davant dels serveis esportius d'aquest Ajuntament.

13.2. FUNCIONS PRÒPIES DE LA COORDINACIÓ DEL SERVEI.

Direcció

- Col·laborar amb la persona responsable de la supervisió i control del contracte assignada per l'Ajuntament en la planificació de l'ús i realització dels serveis.
- Actuar com a interlocutor de l'empresa adjudicatària del servei davant l'Ajuntament, canalitzant la comunicació entre l'empresa i el personal adscrit al contracte.
- Informar a l'Ajuntament de qualsevol incidència o accident que es produeixi als equipaments esportius.
- Reportar l'evolució operativa del centre a l'empresa adjudicatària i a la persona responsable de la supervisió i control del contracte.
- Servir d'enllaç i comunicar qualsevol incidència rellevant a l'Ajuntament.
- Sol·licitar els recursos necessaris per garantir una prestació de serveis de qualitat.
- Detectar i informar sobre aspectes de millora en les instal·lacions o en el servei.
- Presentar informes de gestió i altra documentació requerida per l'Ajuntament.

Coordinació

- Donar instruccions i coordinar els equips de treball dels diferents departaments.
- Assignar responsabilitats al personal de manteniment, neteja, socorrista, esportiu i d'atenció al públic.
- Supervisar i controlar el bon funcionament dels serveis esportius, administratius, d'atenció a l'usuari, de manteniment i neteja.
- Coordinar el Pla de Comercialització i Màrqueting amb l'Ajuntament i el personal assignat al servei.
- Programar i assistir a reunions de coordinació, seguiment i control.

- Gestionar les vacances i les substitucions del personal adscrit, assegurant el bon funcionament del servei.
- Coordinar-se amb els recursos corporatius de l'empresa adjudicatària i l'Ajuntament.
- Coordinar i supervisar el Pla de Formació del personal.
- Implementar i supervisar el Pla de Prevenció de Riscos Laborals.
- Gestionar i comunicar la informació als usuaris dels equipaments esportius municipals.

Operacions

- Dirigir, coordinar i supervisar personalment els serveis de manteniment, neteja, esportius, socorrisme, d'atenció a l'usuari, i administració.
- Gestionar de forma directa, implementar i millorar protocols administratius per optimitzar la gestió amb l'Ajuntament i els usuaris.
- Gestionar les queixes i suggeriments dels usuaris i comunicar-ne l'estat a l'Ajuntament.
- Supervisar el personal i garantir el seu bon funcionament.
- Relacionar-se amb empreses col·laboradores per fer el seguiment de les seves tasques.
- Lliurar mensualment el resum d'hores executades en el format definit per l'Ajuntament.
- Implementar protocols de millora continuada.
- Comunicar contractacions, ampliacions, desvinculacions i modificacions de servei als serveis centrals de l'empresa adjudicatària.
- Elaborar i presentar un protocol d'actuació en cas d'accidents per garantir una resposta ràpida i eficaç.

14. GESTIÓ DE L'OFERTA

Les activitats i serveis proposats el primer any, seran semblants al que s'exposa en l'Annex 01 tot i que es valorarà qualsevol proposta innovadora i en la línia en la qual s'ha suggerit en els anteriors punts.

De forma anual es presentarà al Cap de Serveis Esportius una memòria anual de gestió. Aquesta ha de seguir l'estructura que s'estableix a l'Annex 02. D'aquest informe ha de sorgir un seguit de propostes de millora bé en l'oferta o bé en l'organització de la tasca a implementar en el següent període o en el següent curs acadèmic segons sigui el cas.

Cal saber que durant el mes de setembre El Complex Esportiu ha de disposar de l'oferta pel curs següent junt amb una previsió pressupostària, ja que les activitats que es realitzen en molts casos depenen dels mínims establerts per tal que es realitzin. És llavors quan l'empresa adjudicatària, amb les dades que els serveis esportius posa a la seva disposició i junt amb les que ella hagi pogut recollir, ha de fer una proposta d'oferta de servei pel següent curs (programació de les activitats, horaris, noms dels monitors/es i/o treballadors/es, tipus de serveis, accions formatives i de promoció i pressupost del conjunt) que s'ajusti a les demandes que el/la tècnic/a hagi fet arribar al/la interlocutor/a de l'empresa licitadora, com també valorant les demandes dels abonats/des al Complex, a les noves tendències, als criteris i a la dinàmica de funcionament de la instal·lació i als objectius de resultats establerts pel servei pel següent any.

Els serveis esportius (Complex Esportiu) es reserva el dret de modificar els serveis, atenent les conclusions d'aquesta revisió i a criteris de gestió propis.

A l'inici de cada període caldrà que l'empresa licitadora presenti o actualitzi:

- La documentació de funcionament del servei
- Les programacions generals segons els diferents àmbits de les Activitats Dirigides i els programes d'entrenament i els serveis que ofereix.
- Les programacions específiques de cada activitat o servei.
- La definició de les pautes bàsiques de programació i impartició d'activitats i serveis.
- Les pautes bàsiques del disseny de programes segons perfils i objectius dels usuaris.

Els serveis esportius, si ho considera necessari, es reserva el dret de convocar dues reunions al llarg de l'any amb tot el personal tècnic de la instal·lació -fora de l'horari de treball -, per millorar la coordinació, per unificar criteris i seguir una dinàmica de millora contínua. La voluntat del servei és que les tasques de formació en l'exercici físic que du a terme el monitoratge esportiu sobre l'abonat vagi més enllà de les nostres instal·lacions.

Amb aquesta motivació, i amb la de fer créixer projectes que tenim engegats en la línia de promoció de la salut. En el projecte de servei que els licitadors presentin, es valorarà especialment qualsevol proposta, nova o de millora, bé sigui pel que fa a la gestió de l'àmbit, com al nivell de funcionament o d'oferta de serveis .

L'empresa adjudicatària col·laborarà amb el Complex Esportiu en aquells aspectes de fidelització i millora contínua de la qualitat de servei derivats d'una millor atenció a l'usuari.

15. PERSONAL.

El personal que realitzi les tasques objecte d'aquest contracte estarà contractat i sota la dependència laboral de l'empresa adjudicatària, i en cap cas s'establirà ni es podrà entendre cap tipus de relació laboral, ni de cap altra mena amb l'Ajuntament d'Ascó. Una vegada extingit el contracte de serveis i de conformitat a l'article 308.2 LCSP el personal adscrit al servei no consolidarà el seu lloc de treball com a personal de l'entitat contractant.

L'empresa adjudicatària haurà de complir la normativa laboral i social legalment vigent.

L'empresa proposarà per a cadascun dels equipaments esportius (tenint en compte entre altres factors la periodicitat que els caracteritza), el personal convenient per a la realització del servei.

L'empresa adjudicatària serà responsable de què el personal compleixi el previst a la Llei 3/2008 de 23 d'abril de 2008, de l'Exercici de les Professions de l'Esport a Catalunya.

El contractista destinarà el personal necessari per al desenvolupament de les obligacions contractuals assumides, a satisfacció de l'Administració contractant amb designació numèrica del personal que afecti el servei i el seu horari de prestació.

L'empresa adjudicatària serà responsable que el personal tingui la formació i titulació necessària per desenvolupar les tasques requerides en aquest contracte, l'esmentat personal serà proveït del vestuari adequat, anirà perfectament identificat de manera similar en totes les

tipologies de serveis, amb la roba de treball que determini l'adjudicatari i l'Ajuntament d'Ascó, els uniformes hauran de portar els logotips que l'Ajuntament d'Ascó determini i que seran comunicats a l'adjudicatari amb temps suficient, així com del material òptim per a l'acompliment del servei, obligacions aquestes que corresponen íntegrament al contractista adjudicatari.

El personal de les instal·lacions ha de tenir un pla de formació anual. Serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària, de forma consensuada amb l'Ajuntament, la seva redacció i implementació.

Els EPIs necessaris pels diferents llocs de treball seran aportats per l'empresa adjudicatària.

L'Ajuntament d'Ascó podrà requerir a l'adjudicatari la substitució de qualsevol treballador, si no està conforme amb el desenvolupament de la seva tasca professional o no complís amb els requisits de perfil o titulació necessàries.

En el cas que una de les persones incorporades inicialment, no mantingui el nivell mínim de rendiment i comportament que l'Ajuntament consideri necessaris, s'informarà per escrit a l'empresa, que haurà de presentar a la consideració de l'Ajuntament el possible substitut/a, en un termini màxim de 3 dies.

El personal afectat per la contractació haurà de respondre a la plantilla de l'empresa adjudicatària i en el supòsit que sigui necessària la contractació de nous treballadors per destinar-los a cobrir necessitats derivades d'aquest contracte, es farà d'acord amb la normativa laboral vigent.

L'empresa adjudicatària haurà de complir el previst a la normativa en matèria de riscos laborals, d'obligat compliment en l'àmbit laboral.

L'adjudicatari aportarà una declaració responsable que manifesti que disposa de les certificacions legalment establertes per acreditar que les persones adscrites a l'execució del contracte, no han estat condemnades per sentència ferma per alguns dels delictes establerts a la normativa, d'acord al disposat a la Llei 26/2015 de 28 de juliol, de modificacions dels sistemes de protecció a la infància i l'adolescència, pel que fa a professions, oficis i activitats que impliquin contacte amb menors.

L'adjudicatari haurà de donar compliment al RD Leg.1/2013, pel que s'aprova al text refós de la Llei General de drets de les persones amb discapacitat i la seva inclusió social i de la LO 3/2007, per a la igualtat efectiva de Dones i Homes, en els supòsits que per nombre de persones els hi sigui exigible, i caldrà acreditar-ho sempre que li sigui exigít per l'Ajuntament.

L'Ajuntament podrà exigir en qualsevol moment la documentació necessària per comprovar els apartats esmentats anteriorment. Malgrat això, es concreta que amb les, factures de preu mensual, s'haurà de presentar a l'Ajuntament la còpia segellada de la butlleta de cotització a la Seguretat Social (TC-1 i TC-2) dels treballadors, correctament tramitada.

Trimestralment, coincidint amb els mesos en què s'esdevinguin la liquidació d'impostos (IRPF, IVA, Impost de Societats), es justificaran aquests pagaments mitjançant còpia segellada dels corresponents documents acreditatius.

D'altra banda s'adjuntarà també un informe amb el comunicat d'alta de la Seguretat Social (en el cas de contractació de nou personal i en el termini d'una setmana), respecte a les incidències del personal (substitucions, baixes, etc.), que representin una variació de les condicions contractades.

Sense la presentació d'aquesta documentació, no es procedirà al pagament de la factura vençuda el mes anterior.

L'empresa comptarà amb una plantilla suficient per a cobrir les baixes, mantenint sempre el mateix nombre de persones i hores, dins de l'horari habitual a cada servei i sense interrupció.

L'adjudicatari notificarà qualsevol modificació d'horari o jornada, altes i baixes, que es produeixi en qualsevol de les dependències. El personal farà les vacances d'estiu, Nadal i Pasqua de forma que els serveis estiguin coberts en la seva totalitat. En les dependències que durant aquests períodes romanen obertes i es realitzi activitat o requereixi un servei, s'establiran, de mutu acord els serveis adients, entre els responsables dels Serveis Municipals i de l'empresa adjudicatària.

En tots els casos quedarà garantit el normal funcionament dels serveis oberts i, en el cas dels equipaments esportius tancats, sempre hi haurà algun responsable de les claus per controlar que en absència de personal, no hi hagi cap problema de subministrament energètic, robatoris, vandalisme, etc.

16. PÒLISSES D'ASSEGURANCES.

L'adjudicatari assumirà la responsabilitat del correcte funcionament del servei, així com dels danys que el seu personal pugui patir i/o ocasionar per qualsevol causa.

L'adjudicatari haurà de subscriure una pòlissa d'assegurances on estigui recollida la seva responsabilitat civil i la dels seus treballadors a qui garantirà la defensa jurídica, en relació a l'objecte de l'adjudicació del contracte. El límit d'indemnització per a les garanties d'aquesta assegurança no podrà ser inferior a 1.200.000€ per sinistre i 300.000€ per víctima. Els capitals detallats s'entendran assegurats per a cada any natural d'adjudicació.

L'incompliment de l'obligació d'abonar les primes al seu venciment serà considerat com a falta greu, desencadenant l'aplicació del règim de penalitats que estableix el plec de clàusules administratives.

17. PROTECCIÓ DE DADES.

Per a l'execució de les prestacions derivades del compliment de l'objecte d'aquest contracte, l'adjudicatari com encarregat del tractament de les dades i el seu personal, hauran de manifestar que compleixen amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets Digitals relatiu a la Protecció de les Persones físiques, i d'acord amb disposicions reglamentàries reflectides en el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, a través del qüestionari d'avaluació annex al Plec de Clàusules Administratives Particulars.

18. CONFIDENCIALITAT.

Tota la informació de l'Ajuntament d'Ascó, a la que l'adjudicatari tingui accés amb motiu de les tasques encomanades, s'ha de considerar com a confidencial i l'adjudicatari no en pot fer ús fora del marc de la relació contractual.

L'adjudicatari no podrà fer cap comunicació a tercers relativa al contracte, excepte que tingui l'autorització expressa i per escrit de l'Ajuntament d'Ascó.

19. PLA DE FORMACIÓ

El contractista presentarà un pla de formació continuada del seu personal per tal d'assegurar una actualització constant dels perfils i una adequació de les capacitats competencials dels monitors, socorristes, conserges espais esportius i personal de recepció a les darreres tendències en aquest àmbit i en atenció al client. Aquest Pla de formació s'haurà de presentar en un termini màxim de tres mesos, a comptar des de la formalització del contracte.

És necessari concretar les hores i tipus de formació que contemplarà el projecte junt amb el detall de les hores i tipus de formació d'obligada assistència per part de cada treballador segons hores de contracte i tipus de servei que realitza.

Aquest pla de formació ha de reflectir les accions formatives previstes en el primer any i amb una visió de programació pels anys successius. Donat que el Complex Esportiu i a les instal·lacions esportives d'aquest municipi pot patir incidències d'accidents o d'indisposició per motius de salut, considerem necessari que tot el personal tècnic tingui uns coneixements bàsics i actualitzats i reglats de primers auxilis i DEA—requeriment imprescindible per entrar al Registre Oficial de Professionals de l'Esport de Catalunya- i coneguin perfectament els processos d'emergència i seguretat del Complex Esportiu (Pla d'autoprotecció).

Els serveis esportius, mitjançant el/la cap de projecte de l'àmbit farà l'aprovació i supervisió d'aquest pla anualment i l'empresa presentarà els certificats d'aprofitament dels cursos que facin els/les monitors/es i treballadors/es que destini al Complex Esportiu com també al qualsevol espai esportiu on realitzi un servei d'acord amb el pla de formació continuada presentat.

20. ANNEXOS

ANNEX 1.- Quadrant d'oferta i horaris d'Activitats físiques (previsió 2026)

Quadrant general activitats

 AJUNTAMENT D'ASCÓ

Graella Activitats Dirigides					
	Horari	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous
Matí	09.00 a 09.45	CICLO VIRTUAL	CICLO VIRTUAL	CICLO VIRTUAL	CICLO VIRTUAL
	09.00 a 09.45		ADULTS		ADULTS
	09.45 a 10.30	GIMSUAU	PILATES	GIMSUAU	PILATES
	10.30 a 11.15	AIGUAGIM	AIGUACARDIO	FITNESS AQUÀTIC	AIGUAGIM
	11.30 a 12.15	Escola Sant Miquel (primària)	Llar infants els Vaillets	Escola Sant Miquel (primària)	Llar infants els Vaillets
Tarda	15.15 a 16.00	CICLO VIRTUAL	CICLO VIRTUAL	CICLO VIRTUAL	CICLO VIRTUAL
	16.15 a 17.00	AIGUACARDIO		AQUAHIIT	
	17.00 a 17.46	INICIACIÓ	INICIACIÓ	INICIACIÓ	INICIACIÓ
	17.30 a 18.15	POWER BODY	HIIT	ZUMBA	CICLO INDOOR
	17.45 a 18.30	ENSENYAMENT	ENSENYAMENT	ENSENYAMENT	ENSENYAMENT
	18.15 a 19.00	CICLO INDOOR	AEROBOX	GAC	POWER BODY
	18.30 a 19.15	PERFECCIONAMENT	PERFECCIONAMENT	PERFECCIONAMENT	PERFECCIONAMENT
	19.00 a 19.45	ZUMBA	POWER BODY	PILATES	STRETCHING
	19.15 a 20.00	ADULTS	FITNESS AQUÀTIC	ADULTS	AQUAHIIT
	19.45 a 20.30		IOGA		IOGA

Quadrant activitats dirigides terrestres

 AJUNTAMENT D'ASCÓ

Graella Activitats Dirigides						
	Horari	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
Matí	09.00 a 09.45	CICLO VIRTUAL	CICLO VIRTUAL	CICLO VIRTUAL	CICLO VIRTUAL	CICLO VIRTUAL
	09.45 a 10.30	GIMSUAU	PILATES	GIMSUAU	PILATES	STRETCHING
Tarda	15.15 a 16.00	CICLO VIRTUAL	CICLO VIRTUAL	CICLO VIRTUAL	CICLO VIRTUAL	CICLO VIRTUAL
	17.30 a 18.15	POWER BODY	HIIT	ZUMBA	CICLO INDOOR	FUNCTIONAL
	18.15 a 19.00	CICLO INDOOR	AEROBOX	GAC	POWER BODY	ZUMBA
	19.00 a 19.45	ZUMBA	POWER BODY	PILATES	STRETCHING	PILATES
	19.45 a 20.30		IOGA		IOGA	
	19.45 a 20.30	CICLO VIRTUAL	CICLO VIRTUAL	CICLO VIRTUAL	CICLO VIRTUAL	CICLO VIRTUAL

Quadrant activitats dirigides aquàtiques



AJUNTAMENT D'ASCÓ

Graella Activitats Dirigides Aquàtiques						
	Horari	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
Mati	10.30 a 11.15	AIGUAGIM	AIGUACARDIO	FITNESS AQUÀTIC	AIGUAGIM	AIGUACARDIO
Tarda	16.15 a 17.00	AIGUACARDIO		AQUAHIIT		
	19.15 a 20.00		FITNESS AQUÀTIC		AQUAHIIT	FITNESS AQUÀTIC
	20.00 a 20.45	FITNESS AQUÀTIC	AQUAHIIT	AIGUAGIM	AIGUACARDIO	AQUAHIIT

Quadrant cursets natació



AJUNTAMENT D'ASCÓ

Graella cursos natació particulars						
	Horari	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
Mati	09.00 a 09.45		ADULTS		ADULTS	
Tarda	16.15 a 17.00					NADONS
	17.00 a 17.46	INICIACIÓ	INICIACIÓ	INICIACIÓ	INICIACIÓ	INICIACIÓ
	17.45 a 18.30	ENSENYAMENT	ENSENYAMENT	ENSENYAMENT	ENSENYAMENT	ENSENYAMENT
	18.30 a 19.15	PERFECCIONAMENT	PERFECCIONAMENT	PERFECCIONAMENT	PERFECCIONAMENT	PERFECCIONAMENT
	19.15 a 20.00	ADULTS		ADULTS		

ANNEX 2.- Índex de la memòria anual de gestió

La memòria anual de gestió ha d'incloure, com a mínim, la següent informació, dades i indicadors amb la comparativa per anys, durant tota la durada del contracte, amb suport gràfic i un índex amb la corresponent numeració de pàgines.

La memòria s'ha dividir en els següents apartats:

1. Dades bàsiques:

- Plantilla de RRHH actualitzada del personal adscrit amb el detall del càrrec, la titulació i l'horari, i la descripció de tasques.
- Relació d'empreses subcontractades, copia actualitzada dels contractes vigents i estat de pagaments dels proveïdors
- Comprovants i justificants de tenir al corrent les pòlisses d'assegurances.
- Altres documents relacionats amb l'explotació i el compliment del contracte.

2. Control del compliment de les obligacions contractuals: documentació a presentar mensualment davant la unitat administrativa que ha tramitat el contracte.

- Els documents justificatius dels pagaments salarials i a la Seguretat Social, així com dels realitzats als subcontractistes.
- Informe específicatiu de les actuacions que realitza pel compliment de les seves obligacions en matèria de seguretat i salut laboral, indicant les incidències que s'hagin produït sobre aquest tema en cada trimestre.
- Declaració responsable que es compleixen les condicions especials que estableixen els Plecs en relació a noves contractacions efectuades en el període, la prevenció de riscos laborals i en matèria d'igualtat i de gènere.

3. Respecte el servei:

- Resum anual de les activitats, cursets i elements a destacar.
- Relació del personal adscrit amb el detall del càrrec, la titulació i l'horari i la descripció de tasques.
- Protocol d'obertura i tancament.
- Protocol de salvament i socorrisme aquàtic: horaris, formació, funcions i tasques.
- Protocol del personal d'atenció i informació.
- Relació de les incidències del servei dividit en:
 - Objectes perduts.
 - Actes vandàlics.
 - Incidències d'abonaments, entrades i activitats dirigides.
 - Relació de les incidències i de les intervencions fetes pel servei de salvament i socorrisme.
 - Incidències amb el manteniment de l'aigua i la neteja de la instal·lació.
 - També cal adjuntar els models de full d'incidències i part d'accidents.
 - Incidències amb el programa informàtic de gestió de d'abonaments i entrades.
- Pla d'ús de les instal·lacions.
- Relació de les queixes i suggeriments rebuts i respostes.
- Avaluació del servei i propostes de millora.
- Elaboració d'un informe d'anàlisi del servei que s'ha dividir en els següents apartats:
 - Dades generals del servei de gestió de la piscina
 - Nombre total d'abonaments venuts segmentat per tipologia d'abonament, desglossament mensual i anual.
 - Accessos mensuals a la piscina.
 - Nombre de persones que hi ha a la piscina per hora.

- Nombre d'accessos dia.
- Nombre total d'entrades venudes segmentat per tipologies.
- Nombre d'entrades venudes mensualment.
- Nombre d'usuaris inscrits a les activitats, segmentat per tipologia d'activitat.
- **Resum econòmic**
 - Ingressos per abonaments (segons tarifa) i tiquets venuts.
 - Ingressos per activitats, jornades i altres activitats.
 - Entrades venudes; desglossades per mesos i per modalitat de quota.
 - Abonaments venuts; desglossat per mesos i per modalitat de quota.
 - Inscripcions d'activitats venudes: desglossat per mesos.
- **Anàlisi del grau de satisfacció del client:**
 - a. Enquesta de satisfacció online.
 - Característiques:
 - Mida mostral.
 - Tècnica de recollida de dades.
 - Procediment del mostreig.
 - Error mostral.
 - Data realització enquestes.
 - Explotació Resultats.
 - Tècnica d'anàlisi.
 - Perfil de les persones que responen l'enquesta (municipi de residència, sexe, edat...)
 - Anàlisi de les variables quantitatives
 - Obtenció d'informació.
 - Atenció del personal.
 - Gestió de l'espera.
 - Preu de l'abonament, de l'entrada i de les activitats ofertades.
 - Horari de la Piscina i calendari d'obertura.
 - Quantitat de gent a la piscina. Aforament.
 - Satisfacció amb les activitats que s'oferten.
 - Satisfacció general.
 - Altres aspectes:
 - Estat dels vestidors.
 - Estat de la instal·lació.
 - Vas de la piscina.
 - Servei de màquines de vending i restauració
 - Nivell de netedat de l'aigua.
 - Nivell de neteja dels vestidors.
 - Nivell de neteja de la instal·lació.
 - Soroll ambiental.
 - Comportament de la resta d'usuaris/es.
 - Comparativa d'enquesta amb altres anys.
 - Anàlisi de les variables qualitatives.
 - Propostes de millora.
 - b. Conclusions de dades.
 - c. Relació de les queixes i suggeriments rebuts i respostes. Classificació de les queixes per tipologia i /o conceptes.

L'empresa podrà aportar altres indicadors i/o dades que es consideri adient afegir.

ANNEX 3.- Calendari d'hores del personal per mes (previsió 2026)

Servei	TOTAL	GENER	FEBRER	MARÇ	ABRIL	MAIG	JUNY	JULIOL	AGOST	SETEMBRE	OCTUBRE	NOVEMBRE	DESEMBRE
Coordinació	1992	152	160	176	160	160	160	168	184	160	168	168	168
Act Dirigida Física	431,25	36,75	39	43,5	39	39	41,25	44,25	0	26,25	39,75	41,25	41,25
Atenció usuari	4718,5	357,5	366	404	366	380	405,5	460,5	427	393,5	388,5	388,5	381,5
Curset natació	879	76,5	81	89,25	81,75	81	85,5	75,75	0	52,5	85,5	84,75	85,5
Manteniment	4821,5	366,5	374	413	374	390	413,5	468,5	436	401,5	397,5	397,5	389,5
Neteja	4434,5	347,5	354	391	354	370	368,5	397,5	362	368,5	376,5	376,5	368,5
Socorrista	3891,5	357,5	366	404	366	380	259,5	158,5	146	295,5	388,5	388,5	381,5
SOS PISC ESTIU	850	0	0	0	0	0	150	310	290	100	0	0	0
Act. Dirigida Aquàtica	398,25	34,5	36	39,75	36	36	37,5	41,25	0	24	36,75	38,25	38,25
Nadons	31,5	3	3	3	2,25	3	3	3,75	0	1,5	3,75	3	2,25
GIMSUAU	33	3	3	3,75	2,25	3	3,75	3	0	2,25	2,25	3,75	3
Consergeria Pavelló Ascó	1529	136	146	166,5	143	148,5	157,5	34,5	30	112	147,5	156,5	151
Neteja Pavelló Ascó	680,5	62,5	60	65	59,5	66	59	34,5	30	53	65,5	64,5	61
Neteja Padel Ascó	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Consergeria Cap Esports Ascó	2072,25	175,25	184	201,25	183,25	184	191,75	115	100	158,75	194,75	192,5	191,75
Neteja Camp Esports Ascó	1299	103	104	115	104	110	108	115	100	110	111	111	108
ZZ.TOTAL HORES	28061,75	2211,5	2276	2515	2271	2350,5	2452,25	2446	2081	2267,25	2405,75	2414,5	2371

NOTA CAMP DE FUTBOL I PAVELLÓ:

Aquests horaris son aproximats, ja que depenen dels horaris d'entrenaments setmanals de les diferents entitats, com també el calendari de competició de dissabtes i diumenges de cada esport, com també els períodes de vacances de Nadal, Setmana Santa i estiu. Aquest servei serà modificat segons les necessitats d'aquest. Cada setmana es confirmarà el calendari del servei del cap de setmana, aquestes hores son aproximades i és demanaran cada setmana a l'inici d'aquesta, ja que depenen de les necessitats.