

Codi de verificació	 2Q6D1D0Q671G4Y380QRO
Procediment: N488 Contractació de serveis	
Expedient: 51511/2024	Document: 304653/2025

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DE CONTRACTACIÓ DE SERVEIS

Primer. Objecte del contracte	1
Segon. Característiques tècniques dels serveis	2
2.1. Lloc de prestació del servei	2
2.2. Dates i horaris	3
2.3. Gestió del servei	4
2.4. Gestió econòmica del contracte	5
2.5. Personal adscrit al servei	5
2.6. Manteniment	9
2.7. Coordinació d'activitats empresarials	11
2.8. Gestió de la valoració del servei	11
2.9. Comunicació amb l'Ajuntament	11
2.10. Comunicació del servei	12
2.11. Control d'accés i aforament de la instal·lació	14
2.12. Gestionar les activitats i cursets de natació	15
2.13. Gestionar la bossa d'hores extraordinàries del personal	16
2.14. Manteniment correctiu	16
2.15. Gestió mediambiental	17
Tercer. Acta d'inici de prestació del servei	17
Quart. Entrega dels treballs i/o realització dels serveis	17
Cinquè. Recepció dels treballs i serveis	18
Sisè. Obligacions en matèria de prevenció de riscos laborals	18
Setè. Normativa sectorial aplicable	19
Vuitè. Documentació que facilita l'Ajuntament	19
Novè. Documentació obligatòria a presentar per l'empresa en la licitació que no correspon a un criteri d'adjudicació (*)	20
Desè. Documentació no obligatòria a presentar per l'empresa en la licitació que correspon a un criteri d'adjudicació	20

Primer. Objecte del contracte

L'objecte del contracte és la gestió de les piscines municipals d'estiu:

- Complex Aquàtic del Parc Central
- Piscina Municipal Cooperativa d'Aigües La Floresta de Sant Cugat del Vallès

El servei es prestarà d'acord al Reglament de funcionament de les instal·lacions esportives que s'adjunta com annex 1, reglament que té com a finalitat regular el funcionament de les instal·lacions i pretén:



- Garantir l'accés de les persones usuàries als serveis sense cap discriminació per raó de naixença, raça, sexe, religió, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- Donar a conèixer a les persones usuàries d'aquells aspectes que els informin i facilitin l'accés a la pràctica dels programes esportius municipals.
- Garantir una conducta adequada de les persones usuàries i una bona convivència respecte la seva participació en programes municipals esportius.
- Garantir la qualitat del servei d'atenció al públic i de tots i cadascun dels programes esportius municipals.

Aquest reglament serà d'obligat compliment per a les persones usuàries i estarà a disposició de qualsevol persona a les piscines i al web municipal.

Segon. Característiques tècniques dels serveis

En la determinació de les prescripcions, s'han tingut en compte els arts. 124 a 128 de la LCSP sobre definicions i regles per a l'establiment de prescripcions tècniques.

2.1. Lloc de prestació del servei

2.1.1. Complex aquàtic del Parc Central

C/ Rovellat, 37. 08172 - Sant Cugat del Vallès

Característiques i espais que l'integren:

- Piscina polivalent de 25m x 12,5m, 312,5m²
- Piscina lúdica de 315 m² a dos nivells amb vas hidromassatge
- Piscina infantil de xipolleig de 25 m², dividida en dos nivells
- Zona de platja de 551m² incloent un entorn amb gespa artificial
- Sales tècniques:

Sala auxiliar 1 (Aigua calenta sanitària - ACS).

Sala auxiliar 2 (Bombes, filtres i vasos de compensació)

Sala auxiliar 3 - Hidromassatge - (Bombes i filtre)

Sala auxiliar 4 – Infantil - (Bombes, filtre i vas de compensació)

- Edifici integrat pels espais:

1 Vestidor masculí

1 Vestidor femení

2 Vestidors col·lectius

10 Vestidors individuals



Vestíbul – recepció- atenció a les persones

Despatx direcció

2 Magatzems

Lavabos públic

Infermeria

- Zona de pic nic interior i exterior

2.1.2. Piscina municipal Cooperativa d'aigües La Floresta

C/ Ginjoler, 6. 08198 - La Floresta

Característiques i espais que l'integren:

- Piscina polivalent de 25m x 12m, 312,5m²
- Pista infantil de xipolleig 31,3 m²
- Zona de descans de 350m² incloent un entorn amb gespa artificial
- Sala auxiliar (Bombes, filtres i vas de compensació)
- 1 Magatzem
- Recepció en mòdul portàtil – atenció a les persones
- Infermeria i espai de personal

La piscina de La Floresta no disposa de vestidors, s'utilitzen els vestidors i els lavabos públics del pavelló de la zona esportiva, Pavelló La Floresta.

2.2. **Dates i horaris**

Les instal·lacions s'obriran al públic d'acord al següent calendari per anys:

- Any 2026: del 19 de juny al 6 de setembre
- Any 2027: del 18 de juny al 5 de setembre

I en cas de pròrroga:

- Any 2028: del 21 de juny al 3 de setembre
- Any 2029: del 21 de juny al 2 de setembre

L'horari d'obertura al públic de les dues instal·lacions és:

De les 10:00 a les 20:00 h de dilluns a diumenge.

De dilluns a divendres, de les 10:00 a les 11:00 h, tindran prioritat d'accés els casals de lleure organitzats per entitats i centres educatius, durant el període de vacances escolars, que prèviament ho hagin sol·licitat d'acord al tràmit i amb la corresponent autorització.

2.3. Gestió del servei

2.3.1. Fases

El servei es prestarà seguint les següents fases descrites a la taula.

Les dates són aproximades i es confirmaran anul·lament amb el Servei d'Esports d'acord al calendari anual.

FASE	DESCRIPCIÓ	INICI	FINALITZACIÓ	DEDICACIÓ DE PERSONAL
1	Activació del servei	01/04	Obertura del servei	Direcció de gestió i operari de manteniment a jornada completa
2	Preparació per a l'inici del servei al públic	01/05	Obertura del servei	S'incorpora un/a cap de manteniment
		15/05		S'incorpora la persona de coordinació
3	Prèvia a l'obertura del servei al públic	10 dies abans de l'obertura	Obertura del servei	S'incorpora el personal de recepció, un segon operari de manteniment i el personal de manteniment nocturn
4	Servei al públic	Segons detall d'obertura anual	Segons detall d'obertura anual	Tot el personal en horari complert (*)
5	Preparació per a la hibernació	Primer dilluns de setembre	Tercer diumenge de setembre	Direcció, coordinació, una persona de recepció, un dels operaris de manteniment
6	Hibernació	Tercer dilluns de setembre	Inici activació del servei	Direcció jornada de 5 hores setmanals i operari de manteniment 20 hores setmanals

(*) Veure taula punt 2.5.1.

2.3.2. Informes de seguiment del servei i documentació a presentar

L'empresa haurà de presentar els següents informes de seguiment i documentació, d'acord als requeriments establerts en l'annex 2.

- Informe d'activació del servei
- Informe d'inici de temporada i proposta de cursets intensius i activitats puntuals
- Documentació requerida del Decret 95/2000, de 22 de febrer i Reial Decret 742/2013, de 27 de setembre

4. Documentació d'inici
5. Informe de l'arqueig bancari, relació dels ingressos per conceptes
6. Primer informe de seguiment del servei
7. Segon informe de seguiment del servei
8. Informe de finalització del servei
9. Memòria del servei
10. Pla d'hivernació

2.4. Gestió econòmica del contracte

El contracte es gestionarà mitjançant una part fixa i una part variable.

Part fixa

L'import de la part fixa correspon per una banda, a les despeses de l'estructura de recursos humans dels serveis tècnics de salvament i socorrisme, personal de recepció i administratiu, neteja nocturna, control de comportament, manteniment i direcció i coordinació del servei, i per altra, a les despeses que se'n deriven del manteniment preventiu, (aprovisionaments de productes diversos), del programa informàtic de gestió, assegurança de responsabilitat civil, l'allotjament de la web i la de telefonia mòbil i internet.

La part fixa també preveu l'adquisició de torns d'accés per a les dues piscines, despesa que s'aplicarà només el primer any de contracte.

Part variable

L'import estimatiu de la part variable correspon, per una banda a les despeses de l'estructura de recursos humans necessària per impartir els cursos de natació i la dinamització d'activitats recreatives de caràcter puntual i l'adquisició de material esportiu fungible necessari i, per altra, a les despeses de manteniment correctiu i actuacions de millores a les instal·lacions.

La part variable també preveu una despesa corresponent a una bossa d'hores extraordinàries per realitzar tasques imprevistes, associades a l'objecte del contracte.

La part variable està dotada amb un import màxim que s'anirà validant amb el Servei d'Esports i facturant a mida que es realitzi la prestació del servei, com recull el PPT.

2.5. Personal adscrit al servei

L'empresa haurà d'adjuntar, durant els 2 mesos a partir de la signatura de l'acta d'inici del servei, la proposta del personal que adscriurà al servei, a mode d'organigrama, amb el detall de categories i jornada laboral.

En l'annex 3 es descriuen les funcions del personal per a cada lloc de treball.

A l'annex 4 es pot consultar el detall de la relació del personal a subrogar del servei i les condicions laborals.

Abans d'iniciar el servei al públic, l'empresa farà arribar la relació del personal adscrit, identificant jornada laboral, categoria professional i, si s'escau, registre al ROPEC.

Totes les persones de l'empresa hauran d'anar degudament uniformades atenent als estàndards fixats per a cada tipologia de servei en relació a la seva categoria professional i complir el que estableix el conveni en aquesta matèria.

Els uniformes hauran de portar el logotip de l'empresa de manera fàcilment visible i en segon terme el de l'Ajuntament i no figurarà cap altra logotip.

L'empresa adjudicatària serà responsable de que el personal tècnic disposi de la formació, experiència, i titulació adequada per a desenvolupar correctament les tasques requerides en aquest contracte en compliment de la Llei 3/2008, de 23 d'abril, de l'exercici de les professions de l'esport.

El personal tècnic de suport per a persones amb necessitats especials haurà de tenir superat el Curs de monitor/a d'activitats d'educació en el lleure infantil i juvenil que imparteixen les escoles d'educadors en el lleure infantil i juvenil reconegudes per la Direcció General de Joventut i haurà d'assistir a la formació específica en aquest àmbit que l'Ajuntament de Sant Cugat ofereixi de forma gratuïta.

Tot el personal ha de tenir un nivell de coneixement adequat i suficient de les dues llengües oficials, tant en l'expressió oral com en l'escrita, que el faci apte per a desenvolupar les funcions pròpies del seu lloc de treball.

En el procés de selecció de personal s'ha d'acreditar el coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, en el grau adequat a les funcions pròpies de les places de què es tracti, en els termes establerts per la legislació de la funció pública.

L'empresa adjudicatària adjuntarà, en un termini de 2 mesos a partir de la signatura d'acta d'inici del servei, la proposta del pla de formació adreçat al seu personal, amb el següent detall: nom actuació, personal a qui va dirigit, hores de durada i calendari previst.

Abans d'iniciar el servei i sempre que s'incorpori una persona nova a l'equip, l'empresa farà arribar la declaració responsable d'acord al model de l'annex 5, conforme l'empresa té en el seu poder els certificats negatiu del registre central de delictes sexuals.

2.5.1. Dotació i dedicació del personal de la Fase 4: Servei al públic

Categoria	Franja horària	Instal·lació i dotació de personal
Direcció i coordinació	40h/setmanals Segons necessitats del servei	Segons necessitats del servei
Salvament i socorrisme	Durant l'horari obertura al públic	2 socorristes a Parc Central 1 socorrista a La Floresta
Atenció a les persones	9.30h-20.30h	1 Parc Central 1 La Floresta
Control de comportament	14:00-20.00h	1 Parc Central
Personal de manteniment	07.00h a 22.00h	1 Entre les dues instal·lacions
Personal de manteniment Nocturn	22.00h-06.00 h	1 La Floresta

Tasques específiques per lloc de treball:

1. Direcció i coordinació
2. Atenció a les persones i control de comportament
3. Salvament i socorrisme
4. Servei de manteniment

2.5.2. Direcció i coordinació del servei

L'empresa nomenarà a una persona responsable del contracte que assumirà les tasques de direcció amb qui l'Ajuntament es relacionarà per fer el seguiment de la correcta execució del contracte. Serà responsable de coordinar i gestionar tota la informació relativa al servei i d'obtenir i traslladar a l'Ajuntament els indicadors de gestió requerits.

Serà la persona responsable de lliurar els documents de seguiment establerts en l'apartat 2.3.2. també de redactar la proposta d'acta de les reunions de seguiment que es convoquin que lliurarà al Servei d'Esports en un termini no superior als 5 dies des de la data de la reunió.

Serà la persona de més responsabilitat en la prestació del servei, del control de l'execució del contracte, així com de l'assoliment dels objectius i les avaluacions del servei, tot coordinant l'equip de professionals que té al seu càrrec per tal de garantir un servei de qualitat.

Una persona amb capacitat de gestió i de decisió i en disposició per donar resposta immediata a qualsevol eventualitat, emergència o encàrrec, que pugui atendre les urgències de manera immediata i ser resolutiva en les incidències i imprevistos quan ho requereixi l'Ajuntament, amb dedicació completa i permanentment localitzable durant la temporada d'obertura del servei mitjançant telefonia mòbil.

Serà l'encarregada del control i coordinació amb el personal d'altres contractes municipals externs a la prestació que també faran tasques a la instal·lació esportiva, com el servei de mediació, neteja, ACS, legionel·la, parcs i jardins, entre altres.

Atenent les característiques del servei, l'empresa també nomenarà una persona en qualitat de coordinador/a, amb una dedicació de 40 hores/setmana durant el període previ i d'obertura al públic (veure taula fases) que esdevindrà referent en cas d'absència de la direcció, assumint les seves tasques.

Cal garantir la presència d'alguna de les dues persones en tots els caps de setmana i festius de les temporades d'obertura.

Cal que tant la direcció com la coordinació disposin de dispositius mòbils per atendre qualsevol incidència i gestió del servei. Es disposarà d'un número de localització telefònica de 24 hores tots els dies de la temporada per contactar quan sigui necessari.

Tasques assignades amb gestió conjunta són:

- a. Vetllar pel correcte compliment del contracte
- b. Garantir el servei al públic dins dels paràmetres normatius
- c. Atendre les urgències de manera immediata



- d. Programar les diferents activitats puntuals, les activitats dirigides i els cursos intensius de natació
- e. Atendre i gestionar eficientment les peticions de casals per encabir el màxim nombre de persones usuàries a la instal·lació.
- f. Aportar les dades requerides per les diferents institucions públiques en matèria de salut pública d'acord amb les indicacions i a les normes sanitàries aplicables a les piscines d'ús públic (exemple plataforma SILOÉ del ministeri de sanitat).
- g. Gestionar tota la informació del servei per a obtenir els indicadors de gestió requerits per l'Ajuntament en els informes, comunicacions i la memòria de gestió anual, d'acord al contingut de l'annex 2.
- h. Elaborar les informacions de resum d'ingressos d'acord amb els requeriments de l'annex 2.
- i. Arxivar els documents generats en un núvol virtual i ordenar la documentació, les memòries anuals, les actes de les reunions, llistats de personal, o altres documents que es creguin necessaris.

L'empresa adjudicatària haurà d'aportar els equips informàtics, consumibles i material d'oficina que siguin necessaris. Caldrà assegurar l'empresa contracti una línia telefònica per assegurar la comunicació permanent amb les dues piscines i una correcta atenció al públic.

2.5.3. Atenció a les persones. Recepció, administració i comportament de les persones.

Tasques assignades són:

- j. Atendre i informar la ciutadania de manera presencial o per telèfon en l'horari d'obertura del servei.
- k. Gestionar el programa informàtic de gestió integral del servei.
- l. Gestionar l'accés gratuït a les persones empadronades a Sant Cugat o les que determini el Servei d'Esports en dies d'onada de calor, en cas que el Servei de Protecció Civil municipal informi de l'estat d'emergència.
- m. Gestionar el cobrament d'entrades. La gestió d'entrades i el corresponent cobrament de les diferents modalitats d'accés es realitzarà a través d'una plataforma de cobrament digital enllaçada al web que es posarà a disposició de les persones usuàries o a través de dispositius de tipologia TPV's (pagament en targeta) de titularitat de l'Ajuntament, tots ells vinculats al número de compte bancari corresponent del propi Ajuntament.

Si no hi ha cap indicació contrària per part municipal, no es podrà realitzar el pagament per cap altre mètode ni a cap altre número de compte bancari de l'Ajuntament que no correspongui al destinat per a aquesta activitat.

La tipologia d'entrades i el seu preu serà aquell que sigui d'aplicació d'acord als preus vigents establerts per l'Ajuntament.

- n. Control de compliment del reglament d'instal·lacions.

2.5.4. Salvament i socorrisme

El personal a càrrec del servei de salvament i socorrisme ha de disposar de la formació, experiència, i titulació adequada per a desenvolupar correctament les tasques requerides en aquest contracte en compliment de la Llei 3/2008, de 23 d'abril, de l'exercici de les professions de l'esport i complint en tot moment els aspectes requerits en el Decret 95/2000, de 22 de febrer pel qual s'estableixen les normes sanitàries aplicables a les piscines d'ús públic i Reial Decret 742/2013 [pel qual s'estableixen els criteris tècnics i sanitaris de les piscines.](#)

- a. Assegurar la seguretat de les persones usuàries.
- b. Fer les cures adequades a les persones que ho necessitin en l'àmbit de les piscines.
- c. Prendre les mesures de paràmetres químics de l'aigua i operacions de manteniment puntuals, d'acord amb les instruccions del servei de manteniment.
- d. Col·laborar en el control de l'aforament a les instal·lacions d'acord amb els requeriments presentats en l'apartat 2.5.9.

2.6. **Manteniment**

El servei de manteniment s'haurà de prestar d'acord al Pla presentat per l'empresa, el qual ha de contemplar, com a mínim, els requeriments recollits en l'annex 6

Caldrà presentar un pla diferenciat per a cada instal·lació, identificant el personal responsable, tenint en compte totes les fases del servei i les característiques tècniques d'ambdues piscines.

Caldrà mantenir les instal·lacions, espais complementaris i equipaments en perfectes condicions d'ús atenent les condicions de seguretat, funcionalitat i confort òptimes respecte les persones usuàries sense interferir en l'ús que en facin i garantint la prevenció de riscos sanitaris i d'accidents per afavorir l'ús correcte de les persones usuàries.

Es demana optimitzar els recursos i els mitjans disponibles per a la conservació de les instal·lacions incidint en un manteniment preventiu per davant del correctiu.

Les possibles disfuncions de les instal·lacions o el seu equipament i les necessàries actuacions haurien d'afectar el mínim possible a les persones usuàries o als serveis.

El Pla de manteniment de les instal·lacions ha de garantir la seguretat i la salubritat de les instal·lacions, mantenint un nivell higiènic i sanitari òptim.

El Pla de manteniment preventiu anual serà implantat de forma progressiva per l'adjudicatari d'acord a la planificació de les operacions en cada tipus d'equip, de forma que resulti una càrrega de treball equilibrada.

Per a la gestió del manteniment és necessari l'ús de mitjans informàtics que recullin dades respecte:

- Cost de revisió.
- Hores invertides en les operacions.
- Recanvis utilitzats.
- Operacions no previstes.
- Històric de revisions.
- Generació de fitxes de manteniment.

- Relació dels elements a mantenir, classificats per grups
- Descripció de la tasca de manteniment a fer
- Freqüència de la tasca
- Procediment com fer-la
- Registre de la persona responsable i la data
- Observacions, si es considera adient
- Informació històrica de les actuacions
- Estat dels elements i de les instal·lacions

L'empresa haurà de recollir i lliurar aquestes dades en suport tecnològic. A banda, caldrà actualitzar contínuament les dades el llibre de manteniment de cada instal·lació.

Caldrà aportar i reposar la totalitat dels estris i equipaments per a la prestació del servei, així com tots els elements de seguretat i els Equipaments de Protecció Individual (EPI's) que siguin necessaris per efectuar els treballs amb seguretat i mantenir-lo en òptimes condicions d'ús i de seguretat.

Cal cobrir qualsevol incidència que es pugui donar amb un servei d'urgències durant tota l'obertura de les instal·lacions que pugui donar resposta i actuar davant de qualsevol imprevist.

S'haurà d'actuar de forma immediata en totes les incidències que siguin de l'àmbit del contracte, que es produeixin que puguin esdevenir un risc per a les persones, o quan no es pugui realitzar el servei, de manera parcial o total, ja sigui per observació directa o per avís de les persones usuàries o del seu personal.

En l'annex 8 recull els plànols aquàtics actuals de la instal·lació i l'annex 9 un llistat dels equipaments de tractament d'aigua existents actualment a les instal·lacions.

El Pla de manteniment preventiu anual serà implantat per l'adjudicatari d'acord a la planificació de les operacions en cada tipus d'equip, de forma que resulti una càrrega de treball equilibrada. Caldrà mantenir l'ordre i netejar les sales de màquines de les instal·lacions.

El personal de manteniment haurà de tenir un telèfon per estar localitzable durant la seva jornada laboral i ha de poder gestionar els diferents tipus d'alertes que li enviïn els analitzadors d'aigua a través d'internet.

L'empresa adjudicatària del contracte haurà de disposar, com a mitjà adscrit al contracte, d'un vehicle per transportar material i elements diversos i per facilitar el desplaçament del personal entre les dues instal·lacions. Cal que el vehicle sigui apte per a circular dins la zona de baixes emissions de la ciutat.

L'empresa haurà de cobrir qualsevol incidència greu de manteniment que afecti al servei amb un servei d'urgències durant tot el període d'obertura de les instal·lacions que siguin de l'àmbit del contracte. En cas que la incidència sigui provocada per un mal manteniment preventiu, l'empresa prestadora haurà d'assumir el seu cost de reparació. El termini màxim de resolució d'una incidència urgent és de 8 hores des de la detecció de la incidència.

Gestió del manteniment:

- a. Manteniment que correspon a la part fixa del contracte.
- La gestió del manteniment preventiu d'acord amb els plans presentats.

- Custodiar i portar un inventari del material esportiu fungible, relacionat a l'annex 9, mantenir-lo en les condicions òptimes d'ús, en l'espai destinat, ben endreçat i net.
 - Les mesures de paràmetres químics de l'aigua s'hauran de prendre un mínim de 3 vegades diàries durant la temporada d'obertura.
 - Caldrà aportar i reposar la totalitat dels estris i equipaments per a la prestació del servei, així com tots els estris de treball, els elements de seguretat i els Equipaments de Protecció Individual (EPI's) que siguin necessaris per efectuar els treballs amb seguretat i mantenir-lo en òptimes condicions d'ús i de seguretat.
- b. Manteniment correctiu – correspon a la part variable del contracte. Definit en l'apartat 2.14.

2.7. Coordinació d'activitats empresarials

En matèria de coordinació d'activitats empresarials (CAE) que afecta els contractes de prestació de serveis a les instal·lacions municipals, a l'empresa adjudicatària se li facilitarà un codi d'usuari, una contrasenya i les instruccions per accedir i adjuntar la documentació requerida a la plataforma que l'Ajuntament té contractada, així com poder consultar la informació que té allotjada.

La documentació se sol·licitarà de manera periòdica i automàtica via notificacions per correu electrònic.

S'hauran de comunicar expressament els casos de subcontractació i vetllar pel correcte compliment en matèria de coordinació d'activitats empresarials.

2.8. Gestió de la valoració del servei

Respondre a les queixes i suggeriments per escrit i en un termini no superior a 5 dies naturals.

Gestionar mitjançant un sistema d'avaluació del servei, la satisfacció de les persones usuàries, com a mínim els següents aspectes:

- Nivell de satisfacció global
- Estat de les instal·lacions
- Neteja dels espais
- Atenció rebuda

2.9. Comunicació amb l'Ajuntament

Cal mantenir una bona comunicació amb l'Ajuntament en tot moment. La persona responsable del contracte haurà d'assistir a totes les reunions convocades, les ordinàries i d'altres que puguin sorgir amb caràcter urgent i extraordinari.

Reunions ordinàries previstes

- 1a reunió Inicial: Durant els primers 15 dies de l'inici de la jornada completa de la persona de direcció, dins la fase d'activació del servei.

- 2a reunió: 30 dies abans de l'obertura del servei al públic
- 3a reunió: 15 dies abans de l'obertura del servei al públic
- Reunions de seguiment: cada 15 dies durant tot el servei al públic.
- 1a reunió de tancament: 15 dies des de finalitzar el servei al públic
- 2a reunió de tancament (si es creu oportú): 30 dies des de la 1a reunió de tancament
- Visita a les piscines: cada mes durant la fase d'hivernació.

Incidències

Les incidències del servei es comunicaran a l'Ajuntament per telèfon i per correu electrònic (*):

- i. De forma immediata, en tot cas, no més tard de 30 minuts: qualsevol incidència que es produeixi que pugui esdevenir un risc per a les persones, o quan no es pugui realitzar el servei, de manera parcial o total.
- ii. En finalitzar la jornada, si s'escau:
 - Si hi ha hagut trencadisses o desperfectes
 - Conductes inapropiades de les persones usuàries
 - Qualsevol altra incidència que es consideri rellevant.
- iii. En un termini no superior a 48h: la resta d'incidències.

(*) Caldrà presentar un model d'informe d'incidències acompanyant l'oferta.

2.10. Comunicació del servei

Es farà servir el català en totes les comunicacions i notificacions, sens perjudici del dret de la ciutadania a rebre-les en castellà, si ho demanen.

Qualsevol comunicació serà dissenyada tenint en compte els valors d'inclusió, diversitat, accessibilitat i perspectiva de gènere.

L'Ajuntament de Sant Cugat vol preservar la seva imatge i els seus valors com a institució de manera que qualsevol element comunicatiu que generi el servei ha de mantenir un estil gràfic coherent a la imatge de l'Ajuntament i ha d'aplicar la normativa i els criteris gràfics que marca el seu manual. L'objectiu del Manual d'identitat visual corporativa és donar coherència i homogeneïtat a la utilització de la marca de l'Ajuntament de Sant Cugat en qualsevol suport o aplicació. Té caràcter normatiu i afecta tots els serveis municipals així com les institucions, organitzacions, entitats, empreses o particulars que vulguin fer servir la marca de l'Ajuntament de Sant Cugat. El manual es pot descarregar a <https://santcugat.cat/web/imatge-corporativa>.

Qualsevol acció de comunicació s'ha de lliurar al Servei d'Esports per correu electrònic a esports@santcugat.cat, amb un mínim de 5 dies d'antelació per al seu vistiplau.

L'empresa adjudicatària assumirà el cost del disseny i la impressió de cartells plastificats de mides DIN-A4 i DIN-A3 amb les comunicacions i normes relatives al servei, i la seva col·locació en els espais i zones de circulació i accessos que es considerin més adients, confirmats per l'Ajuntament.

2.10.1. Web, App i programa informàtic

La web i l'App es dissenyaran d'acord a la imatge corporativa i el tractament dels continguts i els requeriments específics detallats a l'annex 10.

Caldrà gestionar la contractació i l'alimentació de dades d'un programa informàtic de gestió que estigui coordinat amb la Web i l'App i que haurà de tenir els requeriments de l'annex 11. El manteniment i l'actualització del contingut de la web i l'app és fonamental. La ciutadania ha de poder consultar fàcilment qualsevol informació, en bona part, d'això dependrà l'èxit i la satisfacció del servei i de les activitats proposades.

A banda dels requeriments tècnics, la web i l'app han de permetre:

- Consultar informació del servei i dels cursos de natació.
- Consultar informació de les característiques de les instal·lacions
- Adquirir entrades i abonaments.

L'empresa haurà d'adjuntar a la seva oferta, una proposta de web i l'App compatible amb els torns d'accés que s'instal·lin.

Cada any, abans de l'1 de juny, caldrà que l'empresa revisi i actualitzi, si s'escau, qualsevol informació del servei que s'hagi modificat (dades de contacte, horaris d'obertura, números de telèfon...) en les aplicacions o eines tipus cercadors web que es posin a l'abast de la ciutadania.

A) Comunicació

L'empresa adjuntarà en la seva oferta, una proposta de plantilla de la comunicació del servei en els següents formats:

- Cartell A3 vertical i horitzontal
- Cartell A4 vertical i horitzontal
- Cartelleria d'activitats
- Cartell amb pictogrames de les normes següents (*):
 - Prohibició de fumar
 - Prohibició de llançar-se de cap a la piscina
 - Prohibició d'ús d'aparells que projectin música i altres sons

(*) La proposta podrà contemplar altres pictogrames que l'empresa consideri adients

Totes les propostes han de seguir els criteris del manual d'identitat visual corporativa (<https://santcugat.cat/web/imatge-corporativa>), així com els valors d'inclusió, diversitat, accessibilitat i perspectiva de gènere.

B) Relació amb els mitjans de comunicació

La relació amb els mitjans de comunicació correspon a l'Ajuntament. No s'autoritza cap entrevista ni l'atenció als mitjans ni l'assistència a rodes de premsa, l'emissió de notes de premsa, redactats o publicació d'anuncis, sense el coneixement i conformitat expressa per escrit de l'Ajuntament.

2.11. Control d'accés i aforament de la instal·lació

L'aforament de les instal·lacions és el següent:

- Parc Central: 370 persones
- La Floresta: 199 persones

El control de l'aforament serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària qui haurà d'adquirir un sistema de control d'accés a les piscines i instal·lar-lo no més tard de 2 mesos respecte la data de l'acta d'inici del servei.

La taula adjunta relaciona els requeriments del sistema de control d'accés.

Adquisició del sistema de control d'accés a la piscina del Parc Central. Cal desinstal·lar els equips actuals.	• Subministrament i instal·lació del torn d'entrada. • Amb una part de torniquet bidireccional i una porta d'accés apta per a persones amb capacitats diverses i cotxets. • Amb control d'aforament en temps real. • Amb obertura manualment des de recepció. • Els torns hauran de ser compatibles amb diversos sistemes de control d'accés (softwares) del mercat
Adquisició del sistema de control d'accés a la piscina La Floresta. Només durant el període obertura al públic. Caldrà muntar i desmuntar cada temporada i desar-lo a Parc Central	• Subministrament i instal·lació de torn d'entrada apte per a intempèrie exterior. • Amb una part de torniquet bidireccional i una porta d'accés apta per a persones amb mobilitat reduïda i cotxets. • Amb control d'aforament en temps real. • Amb obertura manual des del mòdul de recepció. • Compatibles amb diversos sistemes de control d'accés (softwares) del mercat.

A banda del sistema automàtic, s'hauran de programar altres maneres de control de l'aforament per assegurar les dades automàtiques.

Per a ambdues piscines, l'empresa ha de comptar amb dispositius intercomunicadors tipus *walkie talkie*, que puguin ser utilitzats pel personal responsable del control de l'aforament, servei de salvament i socorrisme i de recepció, per facilitar la comunicació i garantir el control.

PART VARIABLE DEL CONTRACTE

2.12. Gestionar les activitats i cursos de natació

- a. Desenvolupar i avaluar l'oferta planificada de cursos de natació per a infants entre 2 i 12 anys en horari intensiu.

- b. Incloure una oferta d'activitats de lleure per a persones adultes tipus aiguagim o similars.

L'empresa lliurarà, abans del dia 01/06, una proposta que es valorarà de manera conjunta amb el Servei d'Esports, abans de la seva validació.

Totes les activitats que es programin han de fer-se dins l'horari d'obertura, i cal tenir en compte el volum de persones previst en cada horari a les instal·lacions.

Qualsevol activitat haurà de comptar amb personal tècnic de suport sempre que alguna persona participant amb necessitats especials o algun tipus de discapacitat ho requereixi.

L'objectiu principal d'aquest suport és l'acompanyament, principalment a infants, però s'inclouen també joves i persones adultes, amb necessitats especials associades a l'autonomia i a la regulació de la conducta, afavorint la participació inclusiva i l'aprenentatge en qualsevol activitat de l'oferta, així com la seva independència personal i l'autoregulació.

Previ a la contractació del personal de suport, l'empresa haurà de presentar a l'Ajuntament la següent documentació:

- Detall del curs / activitat
- Nombre de les persones que participaran, inicial del nom i cognom, edat, dies i hores de l'activitat en la que participaran
- Nombre de persones de suport

- c. Coordinar, organitzar i avaluar una oferta d'activitats puntuals en el marc de:

- Mulla't per l'esclerosi múltiple
- Festa Major
- Festa Major La Floresta

Per aquestes activitats puntuals, l'empresa haurà de presentar, no més tard de 15 dies naturals abans de la data prevista, una proposta que detalli la següent informació, per tenir el vistiplau de l'Ajuntament:

- Breu descripció de l'activitat
- Pressupost

De totes les activitats puntuals realitzades, caldrà fer arribar durant els tres dies següents, una breu valoració.

Les activitats puntuals poden anar més enllà de l'horari d'obertura de la instal·lació.

2.13. Gestionar la bossa d'hores extraordinàries del personal

Es preveu una bossa d'hores per categories de personal, per a casos de necessitats especials com onades de calor (*), previsió d'acumulació de persones a recepció, episodis de conflicte o incidències en el manteniment no atribuïbles al manteniment ordinari.

Les hores extraordinàries es gestionaran sempre, amb el vistiplau de l'Ajuntament a proposta de l'empresa.

- Manteniment – Fins a 90 hores extraordinàries
- Recepció/Atenció a les persones - Fins a 60 hores extraordinàries
- Direcció - Fins a 20 hores extraordinàries
- Coordinació - Fins a 20 hores extraordinàries

(*) Per facilitar els accessos, informar de les condicions d'accés, vetllar pel compliment del reglament d'ús i altres tasques que se'n puguin derivar dels dies decretats onada de calor, es dotarà el servei amb una persona de reforç a cada piscina, a compte d'aquesta bossa d'hores, en la franja que es consideri necessària.

2.14. Manteniment correctiu

La part variable del plec preveu dotació econòmica per cobrir les despeses de:

- Subministrament de material fungible i inventariable per a les actuacions del manteniment correctiu que siguin de l'àmbit del contracte.

Les despeses menors de 300€ les gestionarà l'empresa, sense cap conformitat expressa de l'Ajuntament, només s'informaran degudament, en els informes de manteniment.

Les despeses majors de 300€ requeriran de la conformitat expressa, per escrit, de l'Ajuntament a qui s'haurà d'informar de l'actuació / reparació proposada i el seu pressupost.

En cas de material amb un cost superior a 3.000 €, l'empresa haurà de presentar a l'Ajuntament 3 pressupostos i tenir el seu vist-i-plau, per escrit.

L'Ajuntament podrà sol·licitar justificació de les actuacions quan consideri que el manteniment correctiu es deu a una manca de manteniment preventiu i l'empresa haurà de presentar els documents per a la seva justificació.

Aquestes despeses es facturaran amb caràcter mensual amb tot els costos de material fungible desglossats.

- Assessorament extern, si s'escau, d'empreses especialitzades respecte actuacions de manteniment.
- Subcontractació d'empreses externes per a reparacions i actuacions de manteniment que el personal adscrit al contracte no pot dur a terme.

Tant per a l'assessorament com per a la subcontractació, caldrà l'autorització prèvia, per escrit, de l'Ajuntament.

Atenció d'urgències

Cal cobrir qualsevol incidència de manteniment que es pugui produir durant la temporada de bany amb un servei d'urgències durant tot el període d'obertura de les instal·lacions que siguin de l'àmbit del contracte.

En cas que la incidència afecti al desenvolupament normal del servei durant la temporada d'obertura, l'inici de la seva reparació no ha d'anar més enllà de les 4 hores des de la seva detecció.

L'Ajuntament podrà sol·licitar justificació de les actuacions efectuades quan consideri que el manteniment correctiu es deu a una manca de manteniment preventiu i l'empresa haurà de presentar els documents per a la seva justificació.

- Brigada de posada en marxa, destinada a la contractació anual de personal per fer una posta a punt a fons i intensiva de les instal·lacions. Aquestes persones hauran de fer tasques assignades pel cap de manteniment.

Entre les tasques que se'ls assignin, hauran de pintar totes les superfícies interiors, incloses les portes. Es contemplen dues actuacions, la primera, durant el primer any de contracte i en cas de formalitzar la pròrroga, durant el tercer any, planificades durant el període d'hivernació

L'empresa facilitarà a l'ajuntament, abans de la seva actuació, informació del detall de dates i horaris i superfícies a pintar, per a cada instal·lació.

2.15. Gestió mediambiental

Cal plantejar tot el servei des d'un punt de vista medi ambiental.

Un consum responsable de l'aigua i electricitat, despesa que anirà a càrrec de l'Ajuntament..

I un tractament dels residus, reciclant, com a resultat del servei, i realitzant un abocament controlat en els contenidors específics.

A tal efecte, l'empresa haurà de presentar un Pla de mesures mediambientals d'acord a la informació recollida en l'annex 12, que haurà de complir durant tot el període d'execució del contracte.

Tercer. Acta d'inici de prestació del servei

Una vegada formalitzat el contracte en document administratiu, s'haurà d'estendre l'acta d'inici de prestació del servei, per triplicat exemplar, que serà signada pel representant legal de l'empresa i el responsable del contracte. Aquest haurà de remetre un dels exemplars a la Secció de Contractació i Compres per a la seva incorporació a l'expedient.

Quart. Entrega dels treballs i/o realització dels serveis

El contractista haurà d'entregar els treballs realitzats i efectuar els serveis dins del termini estipulat en el contracte; el responsable del contracte efectuarà l'examen de la documentació presentada dels serveis prestats i, si estimés complides les prescripcions tècniques i restants condicions contractuals, proposarà que es porti a terme la seva recepció.

En el cas que estimés incomplides les prescripcions tècniques del contracte, donarà per escrit al contractista les instruccions precises i detallades amb la finalitat d'esmenar les faltes o

defectes observats, fent constar en l'esmentat escrit el termini per efectuar les esmenes i les observacions que estimi oportunes.

En cas de reclamació per part del contractista respecte de les observacions formulades, el responsable del contracte l'eleva, amb el seu informe, a l'òrgan de contractació per a la seva resolució.

Si el contractista no reclamés per escrit respecte a les observacions del responsable del contracte, s'entendrà la seva conformitat quedant obligat a corregir o esmenar els defectes detectats.

En serveis de prestació continuada, el plec de clàusules administratives podrà establir altres formes de constatar la correcta execució dels serveis prestats.

Cinquè. Recepció dels treballs i serveis

Quan la prestació s'ajusti a les condicions del contracte procedirà la seva recepció i s'estendrà l'acta corresponent que serà signada pel responsable del contracte i el representant legal del contractista.

Si la prestació no fos ajustada a les condicions necessàries per procedir a la seva recepció es donaran per escrit les instruccions oportunes al contractista a fi que esmeni els defectes observats i compleixi les seves obligacions en el termini que per això es fixi; no procedirà la recepció fins que les instruccions hagin estat complimentades, estenent-se llavors l'acta corresponent.

En serveis de prestació continuada, el plec de clàusules administratives podrà preveure altres formes de recepció.

L'acta de recepció serà estesa per triplicat exemplar, un dels quals serà incorporat a l'expedient de contractació.

Sisè. Obligacions en matèria de prevenció de riscos laborals

1. El contractista i si s'escau, les empreses subcontractades, resten obligades al compliment de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals i restant legislació general i sectorial aplicable en aquesta matèria respecte dels treballadors adscrits a la contracta.
2. En el supòsit de concurrència de treballadors del contractista amb altres treballadors en un centre de treball municipal, l'Ajuntament vetllarà pel compliment de la normativa de prevenció de riscos laborals per part de les empreses que presten serveis corresponents a la pròpia activitat en els termes establerts pel RD 171/2004, de 30 de gener, pel qual es desenvolupa l'art. 24 de Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals, en matèria de coordinació d'activitats empresarials.

L'Ajuntament facilitarà a l'empresa que resulti adjudicatària del contracte els documents i informació a que es refereix l'art. 7 del Reial Decret 171/2004, de 30 de gener, relatiu a: Avaluació de riscos del centre de treball, mesures de prevenció, pla d'emergència i qualsevol altre que correspongui.

El contractista resta obligat a presentar, abans de formalitzar-se l'acta d'inici de prestació del servei, els documents que seguidament s'indiquen en compliment del que disposa l'art. 10.2 del Reial Decret 171/2004:

- a) Avaluació de riscos i planificació de l'activitat preventiva.
- b) Compliment de les obligacions en matèria d'informació i formació respecte dels treballadors que vagin a prestar serveis al centre de treball.
- c) Qualsevol altre que l'Ajuntament consideri convenient o necessari.

3. El contractista tindrà accés a la documentació municipal a través de la plataforma informàtica autoritzada per l'Ajuntament en la forma que li serà indicada pel responsable del contracte i haurà de presentar el documents a través de la mateixa plataforma.

Setè. Normativa sectorial aplicable

- Reial decret 742/2013 pel qual s'estableixen els criteris tècnics i sanitaris de les piscines
- Decret 95/2000 pel qual s'estableixen les normes sanitàries aplicables a les piscines d'ús públic
- Decret 165/2001, de 12 de juny, de modificació del Decret 95/2000, de 22 de febrer, pel qual s'estableixen les normes sanitàries aplicables a les piscines d'ús públic.
- Decret 177/2000 pel qual es modifica la disposició transitòria única del Decret 95/2000
- Decret 165/2001 de modificació del Decret 95/2000, de 22 de febrer, pel qual s'estableixen les normes sanitàries aplicables a les piscines d'ús públic
- Decret 112/2010, de 31 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives
- Decret 30/2015, de 3 de març, pel qual s'aprova el catàleg d'activitats i centre obligats a adoptar mesures d'autoprotecció i es fixa el contingut d'aquestes mesures
- Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre de 1999, de protecció de dades de caràcter personal (LOPD)
- Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, de protecció civil del dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge
- Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística (LPL)
- Altres normatives que siguin d'aplicació d'acord amb l'objecte del contracte
- Altres normatives i/o mesures que siguin d'aplicació als equipaments i instal·lacions aquàtiques municipals

Vuitè. Documentació que facilita l'Ajuntament

- Annex 1. Reglament de funcionament de les instal·lacions esportives municipals
- Annex 2. Continguts dels documents de seguiment del servei
- Annex 3. Funcions per categories
- Annex 4. Llistat subrogació piscines Sant Cugat
- Annex 5. Declaració certificat negatiu del registre central de delictes sexuals
- Annex 6. Pla de manteniment – Requeriments mínims i consideracions
- Annex 7. Pla de manteniment
- Annex 8. Plànols circuits aquàtics
- Annex 9. Inventari Piscines
- Annex 10. Requeriments tecnològics de la pàgina web
- Annex 11. Requeriments programa informàtic de gestió
- Annex 12. Pla de mesures mediambientals
- Annex 13. Conveni col·lectiu 24
- Annex 14. DOC_DIBA_01 Posada en marxa piscines aire lliure
- Annex 15. DOC_DIBA_01 Posada en marxa piscines aire lliure
- Annex 16. DOC_DIBA_03 Pla tractament aigua (model Diputació)

- Annex 17. DOC_DIBA_04 Ronda manteniment Piscina aire lliure

Novè. Documentació obligatòria a presentar per l'empresa en la licitació que no correspon a un criteri d'adjudicació (*)

1. Proposta del Pla de formació adreçat al personal (d'acord al punt 2.5)
2. Proposta del Pla de manteniment (d'acord al punt 2.6 i a l'annex 6)
3. Model d'informe d'incidències (d'acord al punt 2.9)
4. Proposta de web i App (d'acord al punt 2.10.1)
5. Proposta de disseny de plantilla de la comunicació del servei (d'acord al punt 2.10.1. A)
6. Pla de mesures mediambientals (d'acord al punt 2.15)

(*) Documents que no es comptabilitzen en la documentació a aportar per a la valoració dels criteris.

Desè. Documentació no obligatòria a presentar per l'empresa en la licitació que correspon a un criteri d'adjudicació

1. Control de qualitat (B1.1)
2. Compromís de lliurar dades estadístiques de les persones usuàries (B1.2)
3. Compromís en lliurar el codi deontològic (B1.3)
4. Pla de formació del personal (B2.1)
5. Plantilla de control d'aplicació del pla (B2.2)
6. Acreditacions respecte els criteris ètics i de sostenibilitat en l'adquisició de la roba del personal administratiu i tècnic (B.3.1)
7. Compromís en la disponibilitat de dos patrons i dos tallatges a escollir (B.3.2).