

Annex 2. Continguts dels documents de seguiment del servei

Informes de seguiment del servei i documentació a presentar

L'empresa haurà de redactar informes de seguiment amb la següent freqüència i contingut:

1. Informe d'activació de servei

Màxim de 15 dies a partir de l'activació del servei a través de correu electrònic:

- Distribució horària del personal implicat en l'activació
- Tasques setmanals de manteniment a cada instal·lació
- Tasques extraordinàries a fer abans de l'obertura i calendarització.

2. Nota de premsa de presentació de la temporada i proposta de cursets intensius i activitats puntuals

Abans de l'1 de juny a través de correu electrònic:

- Dates i horaris d'obertura i tancament.
- Sistemes i horaris de compra d'entrada, gestió d'abonaments i informació de cursets.
- Activitats puntuals i cursets intensius
- Novetats i altres aspectes destacats per la nova temporada

3. Documentació derivada del Decret 95/2000, de 22 de febrer i Reial Decret 742/2013, de 27 de setembre

Abans del 10 de juny a través de l'expedient corresponent dins la seu electrònica:

a. Documentació relacionada amb la gestió de la instal·lació (únicament si s'han produït canvis respecte a la documentació de l'any anterior)

- Nom actualitzat de la instal·lació
- Persona de contacte de la instal·lació
- Persona de contacte de direcció
- Contacte telefònic de la direcció del centre
- Correu electrònic de la direcció del centre
- Persona de contacte de manteniment de l'aigua dels vasos
- Contacte telefònic de la persona de manteniment de l'aigua dels vasos
- Correu electrònic de la persona de manteniment de l'aigua dels vasos

b. Informe detallat si s'ha fet, alguna obra o reparació durant l'any anterior que hagi canviat les condicions de la piscina.

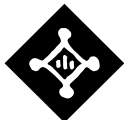
c. Justificació de presentació de documentació a la plataforma SILOÉ

d. Data de l'últim buidatge del/s vas/os.

e. Documentació relacionada amb les condicions de seguretat (únicament si s'han produït canvis respecte a la documentació de l'any anterior):



- Horari d'obertura de la piscina
 - Aforament
 - Fotocòpia de la titulació del personal de salvament i socorrisme.
 - Horari i calendari laboral del personal de salvament i socorrisme.
 - Personal que hagi realitzat el curs DEA desfibril·lador.
 - Número de salvavides a l'entorn de la piscina.
 - Característiques de l'espai farmaciola.
- f. Documentació relacionada amb el sistema d'autocontrol (únicament si s'han produït canvis respecte a la documentació lliurada l'any anterior) que ha d'incloure:
- Pla de tractament de l'aigua dels vasos en que ha de constar: els productes que s'utilitzen; les fitxes de seguretat d'aquests productes; la forma d'aplicació, i els controls que es realitzen per tal d'assegurar la qualitat de l'aigua.
 - Pla de formació del personal de manteniment diari de l'aigua.
 - Planificació dels controls microbiològics de l'aigua, les platges dels vasos, les dutxes i els terres dels vestidors, que inclogui entre d'altres: freqüència de les analítiques, punts de mostreig, tipus d'anàlisis, i laboratori autoritzat que portarà a terme l'anàlisi. (Aquest laboratori estan regulats pel Decret 43/2012, de 24 d'abril, dels laboratoris de salut ambiental i alimentària i dels laboratoris de control oficial. A la pàgina: http://salutweb.gencat.cat/ca/ambits_actuacio/per_perfiles/empreses_i_establiments/Laboratoris-de-salut-ambiental-i-alimentaria/ podeu accedir al llistat dels laboratoris autoritzats).
 - Resultats dels controls microbiològics previs a l'obertura de l'aigua, les platges dels vasos, les dutxes i els terres dels vestidors
4. Documentació d'inici
- Abans de l'inici de la temporada d'obertura per correu electrònic:
- a. Relació del personal adscrit, per categories, detallant el càrrec que ocupa, el gènere, la titulació i formació professional, horari i descripció de les tasques.
 - b. Declaració responsable d'acord al model de l'annex 9, conforme l'empresa té en el seu poder els certificats negatius de delictes de naturalesa sexual de tot el seu personal que estigui en contacte amb menors.
5. Informació dels ingressos i concepte per fer l'acta d'arqueig bancari.
- a. Durant la temporada d'obertura, cal presentar la informació en les següents dates de cada mes (juliol, agost i setembre) per correu electrònic.
 - Dia 1 – informació relativa als ingressos entre el 16 i el darrer dia del mes anterior.



- Dia 16 – Informació relativa als ingressos entre l'1 i el 15 del mes en curs.

Aquesta ha de contenir:

- Un document de recompte de caixa diari amb el resum d'ingressos.
- Un document amb la informació quinzenal:
 - Data de les operacions
 - Import de les operacions
 - TPV de procedència o altres possibles mètodes de pagament
 - Total d'ingressos del període

- b. Relació mensual d'ingressos per centre de cost amb referència explícita a tots els descomptes aplicats (dia 1 de mes posterior).

6. Primer informe de seguiment del servei

Als 15 dies després de l'obertura del servei, a través de correu electrònic a l'adreça determinada pel Servei d'Esports, amb el següent contingut:

- N° abonaments i entrades venudes i n° de persones usuàries per instal·lació, en comparativa amb les 3 darreres temporades.
- Queixes i suggeriments rebuts.
- Incidències per data, concepte i instal·lació.
- Incidències de manteniment per instal·lació, concepte i detall de les hores de dedicació del personal (*).
- Valoració general del període d'obertura.
- Millores a implementar durant la temporada, si s'escau

7. Segon informe de seguiment del servei

Als 30 dies després de l'obertura del servei a través de correu electrònic.

- N° abonaments i entrades venudes i n° de persones usuàries per instal·lació, en comparativa amb les 3 darreres temporades.
- Queixes i suggeriments rebuts.
- Incidències per data, concepte i instal·lació.
- Incidències de manteniment per instal·lació, concepte i detall de les hores de dedicació del personal (*).
- Valoració general del període d'obertura.
- Millores a implementar durant la temporada, si s'escau

8. Informació per premsa posterior

Al dia següent del tancament a través de correu electrònic

- N° abonaments i entrades venudes i n° de persones usuàries, en comparativa amb les 3 darreres temporades.
- Esborrany de nota de premsa de valoració general del període d'obertura.

9. Memòria de la temporada

Màxim de 30 dies posteriors al tancament a través de l'expedient corresponent dins la seu electrònica.



- N° abonaments i entrades venudes i n° de persones usuàries per instal·lació, en comparativa amb les 3 darreres temporades.
- Queixes i suggeriments rebuts.
- Incidències per data, concepte i instal·lació.
- Incidències de manteniment per instal·lació, concepte i detall de les hores de dedicació del personal (*).
- Resultats i conclusions del control de qualitat intern (en cas d'haver-ho presentat en l'oferta)
- Valoració general del període d'obertura.
- Millores a implementar per la següent temporada, si s'escau

10. Pla d'hivernació per la següent temporada

Màxim de 15 dies posteriors al tancament de temporada a través de correu electrònic.

- Distribució horària del personal implicat
- Tasques setmanals a cada instal·lació
- Tasques extraordinàries a fer durant la hivernació amb cost estimat i calendarització (*).
- Redacció i actualització del document d'estat dels elements de tractament d'aigua.
- Redacció i actualització del document de procediments i de tasques bàsiques de manteniment adaptats a cada circuit d'aigua.

(*) Caldrà incloure les actuacions d'empreses subcontractades.