



Unitat tramitadora: Unitat Administració Esports
AJT/13741/2025
Codi document: AES1AI000N

Assumpte: Plec prescripcions tècniques

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGEIXEN LA CONTRACTACIÓ DE LA PRESTACIÓ DE LA GESTIÓ INTEGRAL DEL CENTRE ESPORTIU MUNICIPAL PATÍ VIC
--

ÍNDEX

Clàusula 1. Antecedents.....	2
Clàusula 2. Objecte del contracte	3
Clàusula 3. Lots del contracte.....	3
Clàusula 4. Pressupost base de licitació	4
Clàusula 5. Valor estimat del contracte.....	8
Clàusula 6. Modificació del contracte	8
Clàusula 7. Durada del contracte	9
Clàusula 8. Definició i característiques del servei	10
Clàusula 9. Condicions relatives a l'organització i al funcionament del servei.....	38
Clàusula 10. Seguiment i control de la prestació del servei	38
Clàusula 11. Coordinació d'Activitats Empresarials i Responsabilitats Preventives	40
Clàusula 12. Obligacions de l'empresa adjudicatària	41
Clàusula 13. Forma de pagament	42
Clàusula 14. Criteris per l'adjudicació del contracte	43
Clàusula 15. Règim de penalitzacions específiques.....	49
Clàusula 16. Subcontractació.....	52
ANNEXES.....	53



Clàusula 1. Antecedents

El Centre Esportiu Municipal Patí Vic es gestiona des del juny del 2024 mitjançant un contracte de serveis que integra la gestió dels serveis de piscina, pàdel i tennis i que té una vigència fins el juny del 2026.

Aquest model de gestió actual ha permès posar en marxa els serveis mínims per activar la instal·lació i iniciar-hi activitat. Tanmateix, s'ha valorat no continuar amb les pròrrogues previstes amb l'objectiu de millorar la prestació del servei.

Aquesta millora preveu la dinamització d'activitats esportives i de lleure, inclosa la dinamització de la piscina a l'aire lliure, amb l'objectiu de generar trànsit i fidelització d'usuaris en l'ús de les instal·lacions. I alhora, es vol incorporar la gestió dels dos pavellons esportius i l'activitat vinculada en aquests amb el servei de consergeria.

D'acord amb l'article 26.1.c) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local (LBRL), els municipis amb una població superior als 20.000 habitants tenen l'obligació de prestar, entre d'altres, el servei d'instal·lacions esportives d'ús públic. En compliment d'aquesta obligació legal, la voluntat de l'Ajuntament de Vic és garantir-ne la continuïtat d'ús en la mesura que sigui possible, tot assegurant la prestació del servei durant el període en què es duguin a terme les actuacions de remodelació i adequació necessàries per adaptar les instal·lacions a la normativa vigent.

Amb aquesta finalitat, es considera essencial que l'activitat esportiva i recreativa no es vegi interrompuda mentre es defineix i s'executa la futura actuació global de millora, amb l'objectiu de mantenir la funcionalitat de l'equipament i garantir la prestació del servei a les persones usuàries.

El contracte objecte del present plec té per finalitat la gestió integral del CEM Patí Vic, amb la voluntat de millorar l'oferta d'activitat física i esportiva adreçada a la població de Vic. Aquesta necessitat de gestió externa respon a la manca de personal tècnic especialitzat de l'Ajuntament per assumir directament aquestes funcions i els serveis associats.

En conseqüència, la contractació es justifica en base a criteris de proporcionalitat i raonabilitat, i és coherent amb els principis d'eficiència, eficàcia, transparència, publicitat, igualtat de tracte i no discriminació, tot garantint l'estabilitat pressupostària i la sostenibilitat financera.



Clàusula 2. Objecte del contracte

L'objecte del present contracte és la prestació de la gestió integral del Centre Esportiu Municipal Patí Vic, que inclou: serveis esportius, socorrisme, direcció, administració-recepció i atenció al client, consergeria, manteniment, neteja i jardineria.

L'objecte del contracte s'identifica amb el següent codi CPV:

Codi CPV	Descripció
92610000-0	Serveis d'explotació d'instal·lacions esportives

Clàusula 3. Lots del contracte

No es contempla la divisió per lots del contracte justificant-se en base a que la realització independent de les diverses prestacions compreses en l'objecte del contracte pot dificultar la correcta execució del mateix des del punt de vista tècnic.

En el cas del present contracte, es preveu la contractació integrada dels següents serveis:

- Activitats esportives
- Socorrisme
- Atenció al públic i recepció
- Serveis administratius
- Direcció
- Manteniment
- Consergeria
- Neteja
- Jardineria

Tot i que es tracta de serveis diferenciats amb funcions específiques, existeix una interdependència funcional i operativa molt elevada entre tots ells, atesa la naturalesa del servei a prestar i el funcionament integrat del Centre Esportiu Municipal Patí Vic.

La decisió de no dividir en lots aquest contracte respon als següents criteris tècnics, organitzatius i operatius:

- **Coordinació transversal de serveis interrelacionats**

Tots els serveis objecte del contracte es desenvolupen dins un únic espai físic i comparteixen una mateixa unitat funcional. La seva prestació exigeix una planificació conjunta, coordinació diària i capacitat de resposta integrada, atès que afecten simultàniament l'atenció al públic, la seguretat de les instal·lacions, la neteja i el desenvolupament d'activitats.



La fragmentació en diferents lots i adjudicatari incrementaria de manera significativa la complexitat organitzativa, dificultaria la traçabilitat de responsabilitats i afectaria negativament la qualitat global del servei, i fins i tot, comportaria un increment dels costos de personal.

- **Risc operatiu derivat de múltiples adjudicatari**

L'existència de diversos contractistes per a serveis tan interconnectats podria comportar incompliments parcials o disfuncions operatives, especialment en la gestió de torns, la cobertura d'incidències o la resposta davant situacions imprevistes (averies, absències, reorganització d'espais, etc.).

A més, la gestió compartida de responsabilitats entre contractistes dificultaria la determinació clara dels interlocutors davant l'Administració, així com la gestió eficient de queixes, reclamacions o incidències per part de les persones usuàries.

- **Dependència directa de la coordinació unificada**

Tots els serveis tenen una dependència directa d'una direcció operativa unificada, que ha de vetllar per la coherència del servei i el compliment dels estàndards de qualitat. Aquesta coordinació integral seria inviable si els serveis estiguessin adjudicats a diferents empreses, ja que requeriria múltiples canals de comunicació, protocols compartits i consensos constants que podrien alentir les decisions i afectar la qualitat del servei.

- **Eficiència econòmica i gestió unificada**

Un contracte únic facilita economies d'escala, optimització de recursos i una millor planificació del personal, fet que es tradueix en eficiència econòmica i millor servei per a l'Ajuntament i per a les persones usuàries. Així mateix, la simplificació administrativa per a l'Administració contractant és un element a tenir en compte.

Per tot l'exposat, es justifica degudament la no divisió en lots del present contracte, atès que aquesta divisió dificultaria la correcta execució del servei, la coordinació entre prestacions altament interrelacionades i la garantia de qualitat i seguretat operativa. Aquesta opció respon al criteri d'eficiència, coherència tècnica i optimització de recursos públics, conforme als principis de bona gestió contractual recollits a la LCSP.

Clàusula 4. Pressupost base de licitació

El pressupost base de licitació **anual** és el de nou-cents vint-i-set mil cinc-cents noranta euros amb dos cèntims (927.590,02 euros), IVA inclòs, amb el desglossament següent: Set-cents seixanta-sis mil sis-cents tres euros amb trenta-dos cèntims (766.603,32 euros) de pressupost net i cent seixanta mil nou-cents vuitanta-sis euros amb setanta cèntims (160.986,70 euros) en concepte d'Impost sobre el Valor Afegit al tipus del 21 %.



	Fixe	Variable	Import total
Pressupost base de licitació	668.926,81 €	97.676,51 €	766.603,32 €
Import IVA (21%)	140.474,63 €	20.512,07 €	160.986,70 €
Pressupost base de licitació anual (IVA inclòs)	809.401,44 €	118.188,58 €	927.590,02 €

El pressupost base de licitació del present **contracte, dos (2) anys**, sense incloure les pròrrogues, es desglossa de la següent forma:

	Base imposable			Iva (21%)	Cost total amb IVA
	Fixe	Variable	Total		
1r any de contracte	668.926,81 €	97.676,51 €	766.603,32 €	160.986,70 €	927.590,02 €
2n any de contracte	668.926,81 €	97.676,51 €	766.603,32 €	160.986,70 €	927.590,02 €
Total contracte (2 anys)	1.337.853,62 €	195.353,02 €	1.533.206,64 €	321.973,40 €	1.855.180,03 €

El pressupost base de licitació s'ha determinat a partir de l'estimació dels costos directes i indirectes associats a la prestació dels serveis descrits en aquest plec, incloent-hi tots els serveis esmentats, corresponents al Centre Esportiu Municipal Patí Vic, tot considerant el que estableix el conveni col·lectiu de treball de les empreses privades que gestionen equipaments i serveis públics afectes a l'activitat esportiva i de lleure (codi núm. 79001905012002) i al conveni col·lectiu estatal de jardineria 2021-2024 (codi núm. 99002995011981).

Aquest pressupost inclou:

- Les **despeses de personal** necessàries per a l'execució dels serveis, d'acord amb la normativa laboral vigent i el conveni col·lectiu aplicable.
- Les informacions relatives al **personal subrogable** facilitades per l'actual prestatari, el personal adicional a contractar que és necessari, l'absentisme i les condicions actuals del mercat.
- Els **aprovisionaments** amb els costos de material esportiu, material d'oficina, farmaciola, productes, equips i maquinària de manteniment i neteja.
- Altres despeses associades a assegurances, prevenció de riscos laborals, etc.
- Les **despeses generals** de l'empresa adjudicatària i el seu **benefici industrial**, incloent els costos directes associats a la part fixe del servei i també la part proporcional dels costos corresponents a la prestació variable dels serveis.
- Els impostos que siguin aplicables, exclòs l'**Impost sobre el Valor Afegit (IVA)**, que s'indicarà separatament.

El pressupost anual es desglossa de la següent manera:



Costos directes	Import anual
Serveis de personal: Mà d'obra directa (inclou el salari base, plusos, antiguitats, pagues extres, absentisme, representació sindical i despeses de seguretat social, equips de protecció individual i equipacions, revisió mèdica, personal subrogable i bossa d'hores).	483.972,01 €
Aprovisionaments: Material esportiu, material d'oficina, senyalitzacions, farmaciola, productes, equips i maquinària de manteniment i neteja.	71.430,45 €
Altres despeses: Assegurança, prevenció de riscos laborals.	7.785,97 €
Total Costos Directes IVA exclòs	563.188,42 €
Costos Indirectes	Import anual
Despeses generals 10 %	66.086,49 €
Benefici industrial 6%	39.651,90 €
Total Costos Indirectes IVA exclòs	105.738,39 €
Total base (IVA exclòs)	668.926,81 €
IVA 21%	140.474,63 €
Total (IVA inclòs)	809.401,45 €

Tanmateix el pressupost comprèn una part fixa i una part variable, determinada en funció del tipus de servei objecte d'aquest contracte.

- La **part fixa** correspon als serveis amb un volum d'hores determinat i estable durant tota la vigència del contracte, que garanteixen el funcionament ordinari de l'equipament. En formen part els serveis de manteniment de les instal·lacions, jardineria, neteja, direcció i gestió del centre, recepció i atenció a l'usuari, tasques administratives, socorrisme, les activitats esportives detallades a l'Annex 5, així com els serveis de consergeria prestats de dilluns a divendres.
- La **part variable**, que s'ha calculat a tant alçat, integra aquells serveis el volum dels quals pot variar al llarg del temps en funció de la demanda real, com són les activitats esportives (activitats dirigides i cursos de natació), el servei de consergeria de caps de setmana i la neteja en actes extraordinaris, així com qualsevol altra prestació vinculada a la programació o ús puntual dels espais esportius. Igualment, es considera part variable la cobertura del servei de socorrisme associada a la piscina descoberta durant el mes de maig i setembre, atès que l'eventual avançament o



prolongació de la temporada d'estiu i del seu ús, resta condicionada a les condicions climatològiques i, per tant, pot comportar variacions en les hores requerides.

En cap cas les hores variables no executades en un exercici podran acumular-se, compensar-se o traslladar-se als següents exercicis, atès que la seva naturalesa depèn de la demanda real registrada en cada any de vigència del contracte.

Per a la valoració econòmica del contracte, s'ha realitzat una estimació del servei esportiu desitjat, amb caràcter orientatiu. El detall de les hores estimades de la part fixa i variable es pot consultar a l'Annex 5.

Així doncs, l'oferta econòmica de cada empresa licitadora haurà de presentar-se diferenciant expressament la part fixa i la part variable del contracte, amb el compliment estricte de les condicions que s'indiquen a continuació:

1. Part fixa del contracte:

La part fixa del contracte té un pressupost base anual de 668.926,81 euros (IVA exclòs). Les empreses licitadores hauran de proposar un import igual o inferior a aquest pressupost, quedant automàticament excloses aquelles ofertes que el superin. L'IVA s'haurà d'indicar en partida separada.

Les empreses licitadores hauran d'emplenar un document Excel, que formarà part de la documentació de l'oferta digital. En aquest document s'haurà de detallar la distribució de costos i preus/hora per servei o activitat, conforme al volum d'hores definit a l'Annex 5 d'aquest PPT. L'import ofert per la part fixa haurà de coincidir amb el total consignat en aquest document.

2. Part variable del contracte:

La part variable del contracte té un pressupost base anual, a tant alçat, de 97.676,51 euros (IVA exclòs), establert com a despesa màxima anual. Aquest import s'ha determinat en base a estimacions de les unitats a prestar durant l'execució del contracte i no comporta cap obligació de despesa per part de l'Ajuntament, atès que aquesta dependrà exclusivament de les necessitats reals que es produeixin durant la vigència contractual.

Les empreses licitadores hauran indicat en el document Excel esmentat en l'apartat anterior, els preus/hora per servei o activitat, que seran els que es prendran com a preus unitaris de referència per a la part variable durant tota la vigència del contracte, sense possibilitat de modificació.

El preu final del contracte serà el que resulti de l'adjudicació, més l'IVA corresponent, i no serà objecte de revisió durant la seva vigència.



El preu del contracte s'establirà d'acord amb les hores previstes a l'Annex 5 i segons els preus unitaris ofertats. L'Ajuntament no assumirà cap despesa necessària per fer front a errors o omissions que contempli el contracte i el preu del contracte serà invariable.

Clàusula 5. Valor estimat del contracte

D'acord amb l'article 101 de la Llei 9/2017, de Contractes del Sector Públic, el valor estimat del contracte (VEC) s'ha calculat com la suma total dels imports corresponents a totes les prestacions previstes, sense incloure l'Impost sobre el Valor Afegit (IVA), i tenint en compte la durada màxima possible del contracte incloses les pròrrogues.

El càlcul del valor estimat inclou:

- El cost de la prestació del servei durant el període inicial de dos (2) anys.
- El cost de dues (2) possibles pròrrogues anuals successives, d'acord amb el règim 1+1, és a dir, una primera pròrroga per un període d'un (1) any i, si escau, una segona pròrroga addicional per un període d'un (1) any més, en els mateixos termes i condicions establerts en el contracte inicial.
- Totes les despeses associades a l'execució del contracte: personal, materials esportius, manteniment, neteja, jardineria, subministrament de productes químics per a la piscina, equips, assegurances, formació i qualsevol altre cost imputable.
- El benefici industrial i les despeses generals de l'empresa adjudicatària.
- Les possibles modificacions del contracte que es puguin resoldre d'acord amb la normativa aplicable.
- Qualsevol altre concepte previsible vinculat a l'execució del contracte.

Considerant el pressupost base de licitació, les estimacions del contracte abans esmentades, així com les seves possibles modificacions i pròrrogues, el valor estimat del contracte és de tres milions dos-cents dinou mil set-cents trenta-tres euros amb noranta-set cèntims (3.219.733,97 €), que té en compte el següent:

Anys	Valor estimat contracte	VE pròrrogues	VE modificacions amb increment del cost econòmic	Total VEC
Any 1 (del 20/06/26 a 18/06/27)	766.603,32 €	—		
Any 2 (del 19/06/2027 a 16/06/2028)	766.603,32 €	—		
Any 3 (del 17/06/28 a 22/06/29)	—	766.603,32 €	153.320,66 €	3.219.733,94 €
Any 4 (del 23/06/209 a 21/06/2030)	—	766.603,32 €		
TOTAL	1.533.206,64 €	1.533.206,64 €	153.320,66 €	3.219.733,94 €

Clàusula 6. Modificació del contracte



D'acord amb el que estableix l'article 204 de la Llei 9/2017 de 9 de novembre de 2017, un cop perfeccionat el contracte, l'òrgan de contractació només podrà modificar-lo per les causes previstes i precises de modificació del contracte que poden implicar una variació del cost econòmic d'aquest i fins un 20% respecte al preu de contracte.

Les causes subjectes a una modificació de contracte són les següents:

- Que es produeixi una variació significativa, entesa com un increment o una disminució rellevant, sostinguda en el temps i no prevista inicialment, de la demanda i/o de les necessitats del servei, degudament acreditada mitjançant indicadors objectius, que comporti la necessitat d'ampliar o reduir les hores de prestació incloses en la part fixa del contracte per tal d'adequar el servei a les condicions reals de funcionament.
- Que es produeixin modificacions en el calendari de festius que incideixin en l'obertura de l'equipament i requereixin ajustar les hores de servei previstes en la part fixa.
- El pressupost de licitació corresponent a la part variable s'hagi assolit o esgotat i sigui necessari incrementar el volum d'activitat per atendre correctament les necessitats del servei, amb la finalitat de garantir una prestació del servei adequada a la demanda real, als nivells de qualitat exigible, a l'atenció efectiva als usuaris i el correcte desenvolupament de les activitats programades d'acord amb els objectius establerts.

Clàusula 7. Durada del contracte

El termini d'execució del present contracte serà de dos (2) anys, comptats a partir de la data que es faci constar a l'acord d'adjudicació, amb previsió que sigui a partir del 20 de juny de 2026.

No obstant això, un cop s'hagi formalitzat el contracte i previ a l'inici de la data del servei, es preveu la possibilitat que el contractista, de manera voluntària i prèvia autorització de l'òrgan competent, pugui accedir al centre amb antelació amb l'única finalitat de preparar els mitjans, recursos i organització necessaris per a l'inici correcte de l'execució del contracte. Aquest accés anticipat no generarà cap dret econòmic addicional ni alterarà el còmput del termini contractual.

Pròrrogues

El contracte podrà ser prorrogat fins a un màxim de dues (2) anualitats addicionals, per períodes d'un (1) any cadascú.



Clàusula 8. Definició i característiques del servei

8.1. Instal·lació esportiva objecte del contracte

El Centre Esportiu Municipal Patí Vic disposa dels següents espais esportius i complementaris més rellevants. Es relacionen els plànols de l'equipament a l'Annex 1.

- 1 Piscina coberta de 25x12,5m (312,5 m²)
- 1 Piscina a l'aire lliure de 50x21m (1050 m², en remodelació i previsió d'obertura el juny de 2026) amb un vas de xapoteig existent
- 1 Solàrium
- 3 Pistes de tennis
- 3 Pistes de pàdel i 2 en projecció
- 1 Pista polivalent exterior de sorra
- 2 Pistes polivalents exteriors
- 1 Sala d'activitats
- 14 Vestidors (que donen servei a abonats, col·lectius i àrbitres).
- 1 Pavelló olímpic amb pista poliesportiva de 40m x 20m i grades amb capacitat per 891 persones
- 1 Pavelló amb pista poliesportiva de 40m x 20m i grades amb capacitat per 250 persones
- 1 Recepció
- 1 Consergeria
- 1 Espai social

8.2. Serveis objecte del contracte

Els serveis a prestar per part de l'adjudicatari son els següents:

- 8.2.1. Servei de direcció de la prestació del servei
- 8.2.2. Serveis esportius
 - i. Activitats dirigides
 - ii. Cursos de natació
- 8.2.3. Socorrisme
- 8.2.4. Servei de recepció, atenció al client i administració
- 8.2.5. Servei de consergeria
- 8.2.6. Servei de manteniment
- 8.2.7. Servei de neteja
- 8.2.8. Servei de jardineria
- 8.2.9. Serveis complementaris

La prestació de serveis objecte d'aquest contracte, contempla les següents funcions i línies d'actuació, les quals podran ser reorientades per part de l'Ajuntament amb l'objectiu de



millora i adaptació del servei a les noves tendències i necessitats de la ciutadania i el sector esportiu.

L'empresa adjudicatària restarà obligada al desenvolupament de la prestació de serveis en cadascuna de les tipologies de serveis i apartats relacionats a continuació.

8.2.1. Direcció de la prestació del servei

L'empresa adjudicatària haurà de designar una persona responsable del servei, que actuarà com a interlocutor únic davant de la persona responsable del contracte de l'Ajuntament de Vic.

Aquesta persona exercirà la direcció operativa del servei, i vetllarà pel correcte compliment de les obligacions contractuals.

Funcions:

- Dirigir, seleccionar, contractar, formar i avaluar l'equip de professionals, que seran els encarregats d'executar els diferents serveis i programes esportius requerits objecte d'aquest contracte, de manera òptima i satisfactòria.
- Planificar i revisar els serveis i els programes esportius amb l'objectiu d'oferir un servei de qualitat en una línia de millora contínua i de treball en equip, incloent la participació de l'usuari, i tenint en compte les últimes tendències del sector.
- Planificar, promocionar, executar i dinamitzar els serveis esportius i els espais esportius.
- Donar cobertura amb tècnics legalment titulats.
- Controlar els estocs de material esportiu.
- Assegurar l'ús d'EPIs per part del personal.
- Analitzar i proposar mesures correctores per corregir possibles desviacions, així com impulsar millores per optimitzar i actualitzar els serveis i programes, amb l'objectiu principal d'augmentar la satisfacció de l'usuari.
- Participar en l'atenció i resolució d'accidents, incidències, suggeriments i/o queixes orals i escrites.
- Promocionar i conscienciar als usuaris el respecte pel medi ambient mitjançant un consum responsable d'aigua, llum i gas, així com aconseguir implantar uns paràmetres de confort dels espais esportius i no esportius que responguin a criteris d'eficiència energètica segons normativa i/o recomanacions d'organismes públics.
- Elaborar, amb caràcter periòdic (mensualment), un informe de gestió o fulls de controls d'indicadors de la instal·lació.
- Assistir a totes les reunions que l'Ajuntament de Vic considerin oportunes, per a garantir el bon funcionament i coordinació del servei, unificació de criteris i dinàmiques de millora contínua, participació i treball en equip envers a la millora de la qualitat i funcionament general de la instal·lació.
- Col·laborar en l'organització i desenvolupament d'esdeveniments i actes que es duguin a terme per l'Ajuntament de Vic i que requereixin de la participació de l'empresa adjudicatària.



- Fer complir la normativa vigent vinculada a l'ús i a l'explotació de la instal·lació esportiva i els seus espais annexes.
- Comunicar a la totalitat de l'organització de la prestació de serveis les accions dels plans de comunicació i comercialització per aconseguir una òptima captació i fidelització en tots els serveis oferts.
- Avaluar el grau de satisfacció real dels usuaris, abonats i/o entitats, emprant diferents tècniques quantitatives i qualitatives, les quals s'hauran de proposar per a la seva valoració i validació per part de l'Ajuntament de Vic.
- Elaborar, seguir i actualitzar:
 - Els quadrants d'ocupació de l'equipament i la gestió de la seva variació en els formats i sistemes que l'Ajuntament determini, així com el seu control d'execució i verificació d'usos.
 - El Pla de Comunicació i Comercialització de l'empresa adjudicatària.
 - La documentació de referència envers la RGPD en matèria de protecció de dades en coordinació amb el Delegat de Protecció de Dades l'Ajuntament de Vic.
- Implementar el Pla de Manteniment. Aquest pla tindrà un caràcter viu garantint-ne l'aplicació efectiva i la millora contínua.
- Implementar, mantenir i actualitzar el Pla d'Emergència i Evacuació de l'equipament, assegurant la formació i informació adequada del personal i dels usuaris.
- Justificar segons el criteri establert per la direcció del servei:
 - Les titulacions i experiència dels recursos humans al seu càrrec. Serà responsabilitat de la direcció de la prestació del servei que tots els treballadors tinguin les titulacions necessàries per desenvolupar les tasques definides al seu lloc de treball i segons normativa sectorial.
 - Els canvis de personal, tant pel que fa a altes i baixes de treballadors com a l'ampliació/reducció/modificació de serveis dels treballadors actius.
 - L'horari de cobertura de la instal·lació amb personal responsable, inclosos caps de setmana i festius.
 - El Pla de Formació dels diferents llocs de treball.
 - El volum d'hores mensual facturat, incloent la relació d'hores no executades per la no realització d'alguna activitat o servei per falta d'assistència d'usuaris o per qualsevol altre motiu.
 - El control dels indicadors de qualitat.
 - L'acompliment de la prevenció de riscos laborals per a cada lloc de treball segons normativa vigent, així com la vigilància de la salut.
 - El lliurament de l'equipació de treball al personal de la instal·lació i els equips de protecció individual.
 - Els resultats individuals del seguiment de la qualitat del servei.
 - Les tasques de manteniment conductiu, correctiu, preventiu i normatiu.
 - Els certificats conforme s'han realitzat els manteniments normatius. Aquests certificats seran expedits segons els models i les especificacions tècniques publicats a les normatives vigents.



- Les tasques realitzades en els espais i dependències destinades a usuaris per a la seva informació segon els requisits determinats en els RD 95/2000, RD 165/2001, Àrea de Salut Pública i Consum de la Diputació de Barcelona i RD 742/2013 i l'Ajuntament de Vic.
- L'inventari de material esportiu, de manteniment i de neteja de la instal·lació.
- Qualsevol altre requeriment que es consideri oportú.

8.2.2. Serveis esportius (activitats dirigides i cursos)

Serveis orientats a la promoció de la salut, el benestar i l'activitat física per a tots els públics. Entre aquests serveis destaquen els cursos de natació, les activitats dirigides en sec i aquàtiques, i les activitats dirigides a l'aire lliure (*outdoor*).

Els cursos de natació s'adrecen a diferents franges d'edat i nivells de competència, i tenen per objectiu facilitar l'aprenentatge, la millora i la consolidació de les habilitats bàsiques i avançades en el medi aquàtic, tot fomentant la seguretat, l'autonomia i el gaudi de l'activitat. Aquests cursos s'ofereixen tant a la població en general com als centres educatius.

Les activitats dirigides en sec es desenvolupen en espais interiors, en espais exteriors del centre i/o en entorns naturals pròxims, promovent un estil de vida actiu a l'aire lliure mitjançant propostes diverses que afavoreixen la cohesió social i el contacte amb el medi. Inclouen propostes com entrenaments de treball funcional i activitats de cos/ment. Paral·lelament, les activitats dirigides aquàtiques aprofiten les propietats de l'aigua per oferir entrenaments adaptats que combinen la millora física amb un menor impacte articular, essent accessibles i beneficioses per a diferents col·lectius.

Les activitats esportives que es realitzin als pavellons (Olímpic i Annex) i pista exterior, a excepció de certes franges horàries, vindran reservades directament per la Regidoria d'Activitat Física i Esports, prioritzant aquests espais per a les entitats esportives i centres educatius de la ciutat. En cas de voler ampliar alguna activitat en aquests espais en alguna franja horària no assignada, caldrà estar aprovat pel responsable del contracte i posteriorment, fer la petició de la reserva a la Regidoria d'Activitat Física i Esports de l'Ajuntament.

Les activitats dirigides i els cursos de natació formen la part variable del contracte, ja que en el moment de la redacció del present plec es desconeix amb certesa quina serà la seva rebuda al centre. Per això, s'ha fet una estimació del servei esportiu desitjat, que serveix com a referència, però que pot variar segons la demanda real. Tot i aquest caràcter variable, el present plec estableix un nombre d'hores de servei considerades com a mínimes o fixes, que han de ser garantides pel contractista. El detall d'aquestes hores queda reflectit a l'Annex 5.

Funcions:

Activitats dirigides i cursos



- Atendre de forma cordial i personalitzada als usuaris.
- Dur a terme el Pla de benvinguda al nou usuari, d'acord amb l'Annex 6.
- Planificar, programar i impartir les activitats orientades a la salut, l'aprenentatge i la recreació.
- Preparar els continguts tècnics i metodològics de les classes, adaptant la intensitat, durada i complexitat segons el nivell i les necessitats del grup.
- Establir la progressió adequada dins de cada programa.
- Conduir les activitats assegurant una correcta execució tècnica dels exercicis i promovent una participació activa i motivant als usuaris.
- Vetllar per la seguretat dels usuaris durant les activitats.
- Assegurar-se que el material i l'equipament estigui en les condicions òptimes.
- Aplicar protocols de primers auxilis en cas d'incidències i seguir els protocols establerts.
- Controlar les assistències i ocupacions, així com passar llista a les activitats amb inscripció prèvia.
- Proposar noves activitats segons tendències del mercat.
- Realitzar informes, proves de nivell i diplomes, segons activitat, si escau.
- Impulsar activitats de dinamització a l'exterior.
- Mantenir una comunicació fluida, empàtica i professional amb els usuaris.
- Col·laborar amb la resta de l'equip tècnic del centre per garantir la coherència en les programacions i la qualitat del servei.
- Assistir a reunions de coordinació, formacions internes i altres activitats organitzades pel centre esportiu.
- Mostrar una actitud proactiva i compromesa amb la promoció de l'activitat física saludable, la inclusió i el benestar dels usuaris.
- Altres tasques derivades de les necessitats d'aquest servei i de les indicacions i criteris de l'Ajuntament de Vic i/o de la direcció de la instal·lació.

8.2.3. Socorrisme

El servei de socorrisme és un servei orientat a la prevenció d'accidents i a la intervenció immediata davant d'emergències en espais aquàtics, mitjançant la vigilància activa, l'aplicació de protocols de primers auxilis i la garantia de la seguretat dels usuaris dins i fora de l'aigua.

Aquest servei es presta de manera ordinària segons la programació establerta per a cada període de l'any; tanmateix, una part del volum d'hores pot tenir caràcter variable, especialment en relació amb la piscina descoberta durant el mes de setembre.

En aquest període, s'ha realitzat una estimació prèvia de les hores de socorrisme que podrien ser necessàries en cas que es decideixi prolongar l'ús de la instal·lació. Aquesta decisió podrà respondre tant a les condicions climatològiques com a la determinació de la Regidoria d'Esports, en funció de les necessitats operatives i de la demanda real d'ús dels espais esportius. Les hores corresponents a aquesta possible ampliació es



consideraran part variable del contracte i només s'activaran en el cas que la instal·lació romangui oberta. El detall d'aquesta estimació figura a l'Annex 5.

Funcions:

- Portar a terme la vigilància i socorrisme a piscines i solàrium.
- Atenció professional, personalitzada i cordial als usuaris.
- Gestionar les incidències, accidents i cures.
- Portar un control del material de piscina.
- Controlar el préstec de material esportiu.
- Portar un control d'assistències per hores.
- Donar compliment i vigilància de la normativa d'ús.
- Participar en simulacres i evacuacions.
- Portar un control i manteniment del material de primers auxilis.
- Coordinar-se en relleus de torn i vigilància contínua.
- Ús de la grua d'accés, col·locació de sureres i elements mòbils.
- Realitzar una comprovació diària, a l'inici i al final de la jornada laboral, que els elements imprescindibles de primer auxilis es trobin en bon estat d'ús, i en cas de mancances o desperfectes, informar el més aviat possible al responsable.
- No abandonar el lloc de vigilància sota cap pretext, tret de les causes pròpies del servei o per força major, informant al responsable amb antelació suficient per la seva suplència.
- Situar-se en les ubicacions de referència pel bon desenvolupament de les tasques de vigilància i supervisió amb actitud proactiva, realitzant voltes al voltant de les piscines i de la zona de platja en tot moment, mantenint la màxima visió i control dels vasos i dels entorns. En moments en que el servei sigui cobert per a més d'un socorrista, aquests es coordinaran amb l'objectiu d'aconseguir la màxima visió dels vasos i dels banyistes evitant, sempre que sigui possible, romandre junts o immòbils.
- En cas de canvi de torn o substitució, el personal sortint ha d'informar al personal entrant de les tasques i les incidències. No es pot abandonar el torn fins que arribi el relleu.
- Vigilar que els usuaris respectin les normes d'ús de la instal·lació i informar-los d'aquestes, en cas que actuïn de forma contrària.
- Altres tasques derivades de les necessitats d'aquest servei i de les indicacions i criteris de l'Ajuntament de Vic i/o de la direcció de la instal·lació.
- Col·locar i guardar diàriament els elements mòbils tals com para-sols, salvavides i cadires/hamaques de la zona de piscina i platja.

8.2.4. Servei de recepció, atenció al client i administració

El servei de recepció, atenció a les persones usuàries i gestió administrativa té per objecte garantir una acollida eficient i de qualitat a les persones usuàries de la instal·lació, així com assegurar la correcta gestió dels processos administratius vinculats



als serveis que s'hi ofereixen. Aquest servei constitueix el primer punt de contacte amb el públic i juga un paper clau en la imatge, el funcionament i l'eficiència de l'equipament.

- Atendre el públic i informar sobre els serveis de la instal·lació amb amabilitat i cordialitat.
- Captar nous clients i fer seguiment comercial dels contactes.
- Portar a terme les campanyes de comunicació i venda.
- Formalitzar processos administratius (altes, baixes, lloguers, etc.) dels serveis oferts.
- Gestionar la documentació en paper i en digital, assegurant el compliment de la normativa de protecció de dades.
- Formalitzar i fer el seguiment de la facturació d'activitats, serveis i/o lloguers conjuntament amb el responsable del contracte.
- Realitzar altres funcions pròpies de recepció, administració i atenció al client segons indicacions de l'Ajuntament o la direcció.
- Informar de la normativa vigent relacionada amb l'ús de les instal·lacions esportives.
- Atendre altres tasques derivades de les necessitats del servei i indicacions de l'Ajuntament o de la direcció.
- Proposar millores per al desenvolupament del servei.

Funcions:

Les funcions específiques que haurà d'assumir el personal assignat al servei inclouen, com a mínim, les següents:

a) Atenció i informació a les persones usuàries

- Atendre el públic presencialment, telefònicament i per mitjans electrònics amb amabilitat, respecte i professionalitat.
- Informar sobre els serveis, horaris, activitats i normatives de la instal·lació.
- Donar suport en la resolució de consultes, incidències o reclamacions, canalitzant-les als responsables corresponents quan calgui.
- Mantenir actualitzada la cartellera d'informació en els diferents punts del centre.

b) Captació i fidelització d'usuaris

- Dur a terme tasques de promoció activa dels serveis, activitats i campanyes vigents.
- Captar nous usuaris i fer-ne el seguiment comercial mitjançant les eines i protocols establerts.
- Promoure la fidelització i la millora de l'experiència de les persones usuàries.
- Promocionar i prescriure de forma activa la instal·lació i fer seguiment comercial dels contactes.
- Realitzar les campanyes de comunicació i venda, garantint el compliment del disseny i format establert.



c) Gestió administrativa

- Formalitzar processos administratius com altes, baixes, modificacions o renovacions de serveis, activitats i lloguers d'espais.
- Gestionar els processos i serveis de cessions d'ús puntuals i de temporada d'espais.
- Tramitar la facturació de serveis, activitats i/o lloguers, així com gestionar el cobrament i el registre dels ingressos generats.
- Controlar els processos administratius: caixes, efectiu, TPV, tancaments diaris, setmanals, mensuals, etc.
- Gestionar el control econòmic exhaustiu dels ingressos i despeses.
- Realitzar el registre, arxiu i gestió de la documentació tant en suport paper com digital, seguint els protocols establerts i garantint el compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades (LOPDGDD i RGPD).
- Utilitzar i mantenir actualitzades les eines informàtiques i de gestió facilitades per l'Ajuntament.
- Gestionar queixes, suggeriments, processos de llistes d'espera i cobraments endarrerits, segons els criteris establerts per la direcció.
- Lliurar i controlar les claus de vestidors, pistes, etc. a les entitats usuàries, si escau.

d) Compliment normatiu i suport funcional

- Vetllar pel compliment de la normativa d'ús de les instal·lacions i de les instruccions establertes per l'Ajuntament o la direcció del centre.
- Col·laborar amb altres serveis (consergeria, tècnics,...) per garantir la coherència i fluïdesa del servei a les persones usuàries.
- Aplicar els protocols i utilitzar els documents i formularis normalitzats aprovats per l'Ajuntament de Vic.

e) Millora contínua i tasques complementàries

- Implantar i seguir un quadre de comandament integral per monitorar els indicadors de gestió.
- Implantar un sistema de reports periòdics i automàtics amb la direcció del servei i amb el responsable del contracte de l'Ajuntament.
- Avaluar el grau de satisfacció dels clients mitjançant tècniques quantitatives i qualitatives (*mystery shopping*, enquestes, etc.).
- Identificar i avaluar clarament els motius reals de baixa d'un client.
- Detectar possibles incidències o oportunitats de millora i fer propostes concretes per a l'optimització del servei.
- Executar altres tasques relacionades amb la recepció, atenció a l'usuari o gestió administrativa que siguin assignades per l'Ajuntament o la direcció, sempre dins del marc funcional del servei.
- Recepcionar, custodiar i distribuir correspondència, paqueteria o encàrrecs interns o externs.



8.2.5. Servei de consergeria

El servei de consergeria comprèn el conjunt de tasques de suport logístic, operatiu, de control i d'atenció a les persones usuàries, que tenen per objecte garantir el correcte funcionament, manteniment bàsic i supervisió de les instal·lacions on s'efectua la prestació del servei.

El personal de consergeria desenvoluparà la seva tasca de manera presencial a les instal·lacions esportives assignades, principalment als pavellons i espais esportius del complex, actuant com a figura de referència per a l'ús ordinari de l'equipament i vetllant per la seva seguretat, ordre i operativitat.

La distribució del personal entre les diferents instal·lacions s'establirà d'acord amb els horaris específics de cada equipament, atès que aquests poden diferir de l'horari general del complex.

L'empresa adjudicatària haurà de planificar els torns i la presència del personal per assegurar la cobertura de totes les franges d'obertura al públic, inclosos els caps de setmana i festius, quan el servei estigui actiu.

En els actes o esdeveniments que es duguin a terme a les instal·lacions, serà obligatòria la presència d'un responsable de l'empresa adjudicatària durant tota la durada de l'activitat. No obstant això, de manera excepcional i segons la tipologia de l'esdeveniment, es podrà prescindir d'aquesta figura amb el vist-i-plau del responsable del contracte de l'Ajuntament de Vic.

Horaris d'obertura:

- De dilluns a dijous: 8:00 h – 23:45 h
- Divendres: 8:00 h – 00:15 h
- Caps de setmana i festius: segons la programació esportiva. La previsió s'estableix el divendres anterior, amb la flexibilitat necessària per adaptar-se a canvis federatius d'última hora.

Distribució d'usos:

- Matins (entre setmana): centres escolars (escoles, instituts, CEES i puntualment UVic-UCC) i activitats dirigides d'aquesta prestació.
- Tardes (entre setmana): entitats esportives (Vic Hoquei Club, Club Patinatge Osona, Club Handbol Vic, Club Futbol Sala Vic, entre d'altres).
- Caps de setmana i festius: principalment competicions del Vic Hoquei Club i altres esdeveniments esportius puntuals.

Funcions:

El personal de consergeria haurà d'assumir, entre d'altres, les següents funcions:

- a) Atenció al públic i informació



- Atendre i informar les persones usuàries de l'equipament, facilitant-los indicacions bàsiques sobre horaris, normes d'ús, ubicació d'espais i serveis disponibles.
- Dirigir les persones usuàries a les dependències o persones responsables corresponents.

b) Control d'accessos i vigilància funcional

- Controlar l'accés de persones i vehicles a les instal·lacions, segons les normes establertes.
- Verificar el compliment de les condicions d'ús dels espais i equipaments.
- Observar i comunicar qualsevol incidència o anomalia que pugui afectar la seguretat o el funcionament normal del servei.

c) Suport logístic i manteniment bàsic

- Obrir i tancar les instal·lacions segons els horaris establerts o les necessitats programades.
- Preparar i adequar els espais per a les activitats previstes (muntatge de mobiliari, equipament esportiu, material audiovisual, etc.).
- Fer el seguiment de l'estat dels espais i equipaments i notificar qualsevol avaria o deteriorament al servei tècnic corresponent.
- Portar a terme petites tasques de manteniment preventiu o correctiu quan estiguin dins les seves competències.

d) Altres tasques de suport

- Col·laborar amb el personal tècnic, administratiu o docent en la preparació d'activitats o esdeveniments puntuals.
- Realitzar aquelles tasques bàsiques de neteja per tal de deixar els espais esportius i complementaris endreçats i en condicions correctes pel següent ús/activitat.
- Efectuar el registre de visites o el control de reserves d'espais, si escau.
- Donar suport a la supervisió general de l'equipament durant els horaris d'obertura.
- Recepcionar, custodiar i distribuir correspondència, paqueteria o encàrrecs interns o externs.
- Coordinar-se amb el personal de manteniment per optimitzar i resoldre les incidències detectades.

8.2.6. Servei de manteniment

El personal de manteniment del centre esportiu desenvolupa una funció clau per garantir el correcte funcionament, la seguretat i la disponibilitat de les instal·lacions, tot assegurant el compliment de la normativa vigent i dels protocols de qualitat establerts i és el responsable d'executar el Pla de manteniment. Les seves funcions abasten diverses àrees d'intervenció tècnica, i es poden estructurar de la següent manera:

a) Manteniment normatiu



- Vetllar pel compliment de la normativa tècnica, sanitària, ambiental i de seguretat industrial aplicable a les instal·lacions esportives, especialment les relatives a instal·lacions elèctriques, sistemes de climatització, tractament d'aigües i normatives sobre piscines d'ús col·lectiu (RD 487/2022, RD 352/2004, RD742/2013, etc.).
- Realitzar les comprovacions i revisions periòdiques establertes per la legislació i registrar els resultats per garantir la traçabilitat de les actuacions.
- Donar suport en les inspeccions oficials (sanitàries, municipals, tècniques, etc.) i aplicar les accions correctores derivades.

b) Manteniment conductiu

- Controlar el funcionament ordinari dels sistemes, equips i instal·lacions, mitjançant operacions de seguiment i verificació diàries (tancament i obertura de circuits, encesa de maquinària, vigilància d'anomalies de funcionament, etc.).
- Assegurar la posada en marxa i el tancament de les instal·lacions en condicions òptimes, adaptant els sistemes segons l'ús i l'horari previst.
- Verificar l'estat de neteja tècnica d'equips i elements estructurals relacionats amb el funcionament de la instal·lació (quadres elèctrics, sistemes de climatització, filtres, etc.).

c) Manteniment preventiu

- Executar el pla de manteniment preventiu establert pel centre, amb operacions periòdiques que assegurin el correcte funcionament dels equips i previnguin avaries (lubricació, ajustaments, calibratges, revisions funcionals, etc.).
- Revisar sistemes mecànics, elèctrics, hidràulics i electrònics de les instal·lacions (bombes, calderes, depuradores, sistemes d'enllumenat, etc.).
- Realitzar inspeccions regulars a les instal·lacions esportives (pavellons, pistes de tennis i pàdel, sales, vestidors) per detectar possibles desgasts, deterioraments o riscos potencials.
- Utilitzar els EPIs i donar compliment a la normativa de seguretat.

d) Manteniment correctiu

- Atendre i resoldre incidències i avaries que afectin el funcionament de les instal·lacions o posin en risc la seguretat o la qualitat del servei.
- Realitzar reparacions de caràcter immediat, temporal o definitiu, segons la gravetat de la incidència i els protocols establerts.
- Col·laborar en la gestió i seguiment de serveis externs quan l'avaria o reparació requereixi una actuació especialitzada.

e) Manteniment específic de piscines

- Controlar i mantenir en condicions òptimes el funcionament dels sistemes de filtració, bombeig, recirculació, calefacció i tractament químic de les piscines: coberta i exterior.



- Dur a terme les analítiques diàries de paràmetres físics i químics de l'aigua (clor lliure/residual, pH, temperatura, conductivitat, etc.), d'acord amb el que estableix el RD 742/2013, el RD 487/2022 i altra normativa autonòmica o local aplicable.
- Registrar i conservar els resultats de les anàlisis i intervencions, assegurant la traçabilitat i la disponibilitat documental exigida.
- Realitzar neteges periòdiques dels vasos, filtres i sistemes associats, així com el manteniment de les cobertes, platges i zones perimetrals.
- Detectar i comunicar qualsevol alteració que pugui afectar la salubritat, la transparència o la temperatura de l'aigua, i aplicar les mesures correctores pertinents.

f) Coordinació, comunicació i registre

- Comunicar de forma proactiva qualsevol incidència o situació anòmla als responsables del centre.
- Registrar les incidències en els documents requerits.
- Emplenar i mantenir actualitzats els registres d'actuacions tècniques, tant manuals com digitals, per garantir una gestió eficient del manteniment.
- Participar en reunions tècniques i formacions internes per a l'actualització de protocols i l'adaptació a canvis normatius o tecnològics.
- Coordinar-se amb el personal de consergeria per optimitzar i resoldre les incidències detectades.

Aquestes funcions han de ser executades amb criteris de seguretat, eficiència energètica, sostenibilitat ambiental i orientació al servei públic. El personal de manteniment constitueix una peça clau per garantir que les instal·lacions esportives siguin accessibles, funcionals i segures per a totes les persones usuàries.

8.2.7. Servei de neteja

El servei de neteja inclou totes les tasques de neteja i desinfecció ordinària i extraordinària de totes les instal·lacions, d'acord amb la normativa vigent en matèria d'higiene, seguretat i qualitat ambiental.

L'empresa adjudicatària serà responsable de mantenir en tot moment unes condicions òptimes de salubritat, ordre i imatge dels espais, assumint íntegrament la gestió i execució d'aquestes tasques, amb independència de la programació esportiva o d'activitats que coordini la Regidoria d'Activitat Física i Esports.

Per aquells esdeveniments puntuals (tot allò que no queda programat de forma regular incloses les competicions de caps de setmana) el servei de neteja queda regulat en les hores previstes de la part variable detallades a l'Annex 5.

En aquells casos, on l'organitzador de l'esdeveniment no sigui un servei esportiu ni organitzat per l'Ajuntament haurà d'assumir directament la contractació i el cost del servei de neteja l'organitzador, així com, si escau, els serveis de vigilància o seguretat necessaris per garantir el correcte desenvolupament de l'activitat i la protecció de les instal·lacions municipals.



Funcions:

- Planificar, desenvolupar i executar el Pla de neteja (amb detalls de productes, estris i periodicitat).
- Planificar, desenvolupar i executar el Pla de plagues.
- Netejar les sales tècniques, zones comuns i espais sanitaris.
- Controlar i gestionar els productes, estocs i la seva reposició.
- Donar compliment normatiu en matèria de seguretat, emmagatzematge i registre.
- Gestor de residus i mesures ambientals.
- Coordinació amb manteniment i consergeria.
- Comunicar i executar les mesures correctores aplicables.

8.2.8. Servei de jardineria

Inclou la cura, manteniment i conservació de zones enjardinades, espais verds i sistemes de reg a excepció de l'arbrat que en queda exclòs. L'empresa adjudicatària haurà d'executar el servei de jardineria en el CEM Patí Vic de manera coordinada amb l'Ajuntament de Vic, per tal de determinar el tipus de plantes i espècies més adients per a l'equipament, vetllant perquè siguin les més adequades en funció de criteris tècnics i ambientals.

Funcions:

- Segar, desbrossar, escarificar, punxar i recollir fulles.
- Controlar i mantenir el sistema de reg.
- Adobar, esporgar i fer els tractaments fitosanitaris (amb carnet oficial).
- Adequar les jardineres segons l'estacionalitat de l'any, especialment a l'inici de l'estiu.
- Retallar arbustos, desherbar i treure les males herbes.
- Gestionar els riscos i senyalitzar les de zones de treball.
- Coordinar-se amb la resta de serveis.
- Registrar les feines i fer el seguiment de protocols ambientals.
- Utilitzar els EPIs i donar compliment de la normativa de seguretat.
- Utilitzar la maquinària adequada per a cada tasca.
- Utilitzar productes homologats (biodegradables preferentment).
- Validar els plans i informes.
- Comunicar les incidències i fer-ne el seguiment.

8.2.9. Serveis complementaris



Durant el període d'obertura de la piscina a l'aire lliure, l'Ajuntament de Vic podrà determinar la incorporació de serveis complementaris destinats a millorar l'experiència de les persones usuàries de la instal·lació.

En cas que es consideri necessari, aquests serveis seran gestionats i finançats íntegrament per l'Ajuntament de Vic, que en definirà les condicions i la forma de contractació i s'avisarà a l'adjudicatari d'aquesta actuació abans de l'inici del servei. La incorporació d'aquests serveis no suposarà cap despesa ni obligació econòmica per a l'empresa adjudicatària.

Entre aquests serveis complementaris s'hi podran incloure, a títol enunciatiu i no limitatiu:

- Servei de bar amb foodtruck: si l'Ajuntament de Vic ho estima oportú, es podrà contractar una o varies foodtruck per oferir servei de bar a les persones usuàries. Aquest servei requerirà el compliment de la normativa vigent en matèria sanitària, de seguretat i de llicències d'activitat.
- Servei de vigilància: si l'Ajuntament de Vic ho estima oportú, es podrà incorporar un servei de vigilància i control d'accessos amb personal habilitat com a vigilant sense arma o controlador. Aquest servei requerirà el compliment de la normativa vigent en matèria laboral i de seguretat privada.

8.3. Calendari i planificació del servei

La instal·lació esportiva objecte d'aquest contracte funcionarà de manera continuada durant tot l'any, excepte en els dies festius oficials —estatals, autonòmics i locals—, d'acord amb el calendari anual aprovat.

L'Ajuntament de Vic comunicarà amb suficient antelació el calendari d'obertura i serveis de la instal·lació per a la correcta planificació dels serveis.

Malgrat això, l'Ajuntament de Vic, pot establir períodes d'obertura i tancament de la instal·lació per motius de treballs diversos, per calendaris esportius en dies festius, de manteniment o d'altres que ho justifiquin.

Tota la informació relativa al calendari de la instal·lació, es troben desglossats a l'Annex 2. Aquesta informació té caràcter merament orientatiu, atès que el calendari definitiu es notificarà anualment per part del responsable del contracte de l'Ajuntament de Vic.

El contractista haurà d'executar les seves prestacions d'acord amb les tipologies de servei establertes i garantint els següents mínims obligatoris:

- Actes i esdeveniments:



En els actes i esdeveniments organitzats a la instal·lació, serà obligatòria la presència d'un responsable del servei durant tota la durada de l'acte.

De manera excepcional, i segons la tipologia de l'esdeveniment, es podrà prescindir d'aquesta figura amb el vist-i-plau del responsable del contracte de l'Ajuntament de Vic.

En aquells casos, on l'organitzador de l'esdeveniment no sigui un servei esportiu ni organitzat per l'Ajuntament haurà d'assumir directament la contractació i el cost del servei de neteja l'organitzador, així com, si escau, els serveis de vigilància o seguretat necessaris per garantir el correcte desenvolupament de l'activitat i la protecció de les instal·lacions municipals.

- Horari i funcions del personal responsable:
L'horari presencial del responsable del servei s'ajustarà al volum d'hores contractades per a aquesta funció.
Aquest personal no podrà realitzar tasques de categoria inferior dins el seu horari propi. En cas que, per necessitats del servei, el responsable cobreixi un servei diferent del seu, només es podrà facturar l'hora del servei executat, d'acord amb la seva categoria.
- Cobertura horària mínima:
S'haurà d'assegurar la presència de la direcció del servei a la instal·lació almenys quatre hores diàries de dilluns a divendres, i, de manera esporàdica, durant els caps de setmana o els períodes de vacances del personal.
Fora d'aquest horari, inclosos els torns de tancament i dies festius, la direcció del servei haurà d'estar localitzable telefònicament, amb capacitat d'intervenció presencial en cas d'incidència o emergència.

8.4. Programari de gestió i explotació del servei

L'Ajuntament de Vic disposa d'un programari propi de gestió i explotació del servei públic esportiu que desenvolupa en les instal·lacions esportives municipals. Aquest servei es presta mitjançant un aplicatiu (ReservaPlay) i una base de dades única per a totes les instal·lacions municipals. El software permet gestionar, entre d'altres, els tràmits administratius, les reserves d'espais, la gestió d'activitats i d'abonaments, així com el control de la venda d'entrades i materials.

L'empresa adjudicatària contractarà i assumirà les despeses relatives a la formació necessària per a l'ús d'aquest programari, o bé impartirà directament aquesta formació al personal que l'hagi d'utilitzar.

L'empresa adjudicatària participarà en la configuració i explotació de la gestió dels espais esportius i complementaris objecte d'aquest contracte a través d'aquest software, així com de l'actualització de les dades de reserves i ocupació per assegurar la correcta explotació.



L'Ajuntament prioritzarà aquests treballs en la posada en servei dels mòduls de reserves d'espais, quadrants d'ocupació i reserves d'espais via online i cobrament d'aquestes.

L'empresa adjudicatària està obligada a complir les directrius dels serveis informàtics municipals i del responsable del contracte, els quals marcaran unes directrius clares de com procedir en aquest programari de gestió i explotació del servei.

8.5. Gestió de manteniment assistit per ordinador

El contractista haurà de gestionar les incidències, així com el manteniment correctiu, conductiu, preventiu i normatiu, mitjançant un document Excel o GMAO, que ell mateix elaborarà seguint les directrius que estableixi el responsable del contracte de l'Ajuntament de Vic.

Durant tota la vigència del contracte, el contractista estarà obligat a mantenir aquest document degudament actualitzat i sistematitzat, registrant tota la informació relativa a les actuacions realitzades. Així mateix, haurà de lliurar a l'Ajuntament de Vic els informes periòdics corresponents en relació amb la gestió i l'estat del manteniment de la instal·lació.

Tota la informació registrada en aquest document restarà dins de l'entorn de gestió de l'Ajuntament i no podrà ser exportada ni transferida a cap altre sistema o plataforma sense autorització expressa de l'Ajuntament de Vic.

L'ús d'aquesta eina serà obligatori per a gestionar els comunicats d'incidències i les actuacions de manteniment preventiu, normatiu i correctiu, així com per mantenir actualitzat l'inventari dels actius i béns que es posen a disposició per a l'execució del contracte.

En el cas que es tracti d'actuacions de manteniment que afectin aspectes estructurals de l'edifici o instal·lació, el contractista haurà de comunicar-ho immediatament a l'Ajuntament, que n'assumirà la gestió i execució directes. Fora de l'horari laboral de l'Ajuntament caldrà avisar directament al número de telèfon de la Guàrdia Urbana.

Aquest document Excel, elaborat pel contractista i validat per l'Ajuntament, serà l'única eina de registre autoritzada, i haurà de recollir de manera homogènia i completa totes les dades i mètriques relatives als serveis desenvolupats sobre els actius objecte del contracte.

8.6. Recursos humans

L'empresa adjudicatària aportarà tots els recursos humans necessaris, concretats en aquests plecs. El personal que realitzi les tasques objecte d'aquest contracte estarà sota la dependència laboral de l'empresa adjudicatària d'acord amb la legislació laboral vigent. No existirà cap relació contractual entre l'Ajuntament de Vic i el personal de l'empresa adjudicatària, ni cap obligació respecte el mateix.



L'empresa adjudicatària subrogarà el personal que actualment està treballant a les instal·lacions objecte de la licitació, d'acord amb el conveni col·lectiu de treball de les empreses privades que gestionen equipaments i serveis públics afectes a l'activitat esportiva i de lleure (codi núm. 79001905012002) i al conveni col·lectiu estatal de jardineria 2021-2024 (codi núm. 99002995011981).

A l'Annex 8 d'aquest plec hi figura la informació relativa a les condicions del personal adscrit al servei actualment

En el cas que una categoria professional especial, contemplada als preus del contracte, quedi extingida per jubilació, acomiadament, baixa voluntària o altres motius, l'empresa adjudicatària reemplaçarà la vacant, aplicant la categoria professional que s'adeqüi a les funcions desenvolupades i amb un salari d'acord amb el conveni aplicable.

L'Ajuntament de Vic pot requerir a l'empresa adjudicatària la substitució de qualsevol treballador si no està conforme amb el desenvolupament de la seva tasca professional. El mecanisme per a la realització d'aquest tràmit ha d'estar degudament justificat per part de l'Ajuntament de Vic, la qual cosa li serà presentat per escrit a l'empresa adjudicatària per a que procedeixi a realitzar la substitució del treballador. En cap cas, l'Ajuntament de Vic requerirà l'acomiadament, només sol·licitarà un canvi de la persona o persones que desenvolupin les tasques professionals de les quals l'Ajuntament de Vic no està conforme.

El personal tindrà dret a gaudir de les baixes justificades que corresponguin segons la normativa vigent. En cas d'incapacitat temporal o d'altres situacions de substitució, l'empresa adjudicatària haurà de garantir el correcte traspàs de la informació al personal suplent, incloent-hi la presentació a l'equip, la benvinguda, la formació inicial i, si escau, el seguiment del període de prova.

Aquests supòsits, inclòs el cost derivat de les baixes i substitucions, seran assumits íntegrament per l'empresa adjudicatària, sense que en cap cas aquesta responsabilitat recaigui sobre l'Ajuntament de Vic.

L'empresa adjudicatària haurà de tenir en consideració els salaris mínims determinats pels convenis col·lectius que regulin l'activitat professional derivada de cada servei, no podent establir la retribució del seu personal per sota dels salaris que es fixen en el citat conveni.

L'empresa adjudicatària serà responsable de que el personal disposi de la formació, i la titulació segons normativa vigent, per desenvolupar amb excel·lència les tasques requerides en aquest contracte que són les següents:

- La direcció de la prestació del servei haurà d'estar en possessió de la formació o habilitació corresponent d'acord a la Llei 3/2008, de 23 d'abril, de l'exercici de les professions de l'esport, per tant, estar en possessió de la titulació de la Llicenciatura en Educació Física o Grau en Ciències de l'Activitat Física i de l'Esport o la de Tècnic de Superior en Activitats Físiques i Esportives i estar registrat al Registre Oficial de



Professionals de l'Esport de Catalunya (ROPEC) o bé, col·legiat a través del Col·legi de Professionals de l'Activitat Física i l'Esport de Catalunya (COPLEFC). També s'acceptarà qualsevol registre oficial de professionals de l'Esport i l'Activitat Física o equivalent.

Ahora haurà d'acreditar disposar d'1 any d'experiència en direcció d'equipaments esportius amb piscina.

- Tots els monitors esportius hauran d'estar en possessió de la formació o habilitació corresponent segons les tasques que hagin de realitzar i d'acord a la Llei 3/2008, de 23 d'abril, de l'exercici de les professions de l'esport, per tant, estar en possessió de la titulació de la Llicenciatura en Educació Física o Grau en Ciències de l'Activitat Física i de l'Esport o la de Tècnic de Superior en Activitats Físiques i Esportives i estar registrat al Registre Oficial de Professionals de l'Esport de Catalunya (ROPEC) o bé, col·legiat a través del Col·legi de Professionals de l'Activitat Física i l'Esport de Catalunya (COPLEFC). També s'acceptarà qualsevol registre oficial de professionals de l'Esport i l'Activitat Física o equivalent.
- L'empresa contractista haurà de garantir que tot el personal de socorrisme aquàtic adscrit al servei, durant el transcurs dels 3 primers mesos d'incorporació d'un nou socorrista i/o subrogació, tingui la titulació per a la utilització del DEA. Tanmateix, a part del socorrista, l'empresa estarà obligada a disposar durant tot l'horari d'obertura, d'una persona amb acreditació per l'ús del DEA.
- Els operaris de manteniment hauran de tenir una formació relacionada amb les tasques a desenvolupar en qualsevol tipus d'àrea de manteniment (electricitat, instal·lacions tèrmiques, o d'altres de similars característiques).
- L'empresa contractista haurà de garantir que tot el personal de manteniment i/o consergeria, durant el transcurs dels 3 primers mesos d'incorporació d'un nou operari i/o subrogació, tingui la titulació en prevenció i control de legionel·la, la requerida per al treball en altura i utilització d'equips elevadors necessaris per al desenvolupament de treballs en altura i, en especial la reparació de l'enllumenat dels diferents terrenys de joc. Així com, la requerida i necessària per a desenvolupar l'adequada prestació del servei del funcionament de la depuració i tractament físic – químic de les piscines.
- El personal de recepció i atenció a l'usuari haurà de tenir capacitat d'atenció al públic i habilitats comunicatives, coneixements en gestió administrativa i ús d'eines informàtiques de gestió. Actitud proactiva, resolutiva i orientada a la millora contínua del servei.
- El personal assignat al servei de consergeria haurà de disposar de la formació i capacitats necessàries per a desenvolupar les funcions indicades, amb un tracte correcte, respectuós i atent cap a les persones usuàries i professionals de l'equipament.



- Tot el personal de la instal·lació haurà de tenir domini oral i escrit de la llengua catalana, seguint les exigències de l'administració pública.

L'empresa adjudicatària serà responsable de que el personal al qual li correspon la realització d'activitats que impliquin contacte habitual amb menors, no hagi estat condemnat, en sentència ferma, per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, tal i com indica la normativa vigent (Article 13 de la Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de Protecció jurídica del menor (LOPJM)).

Per una altra banda, tot el personal adscrit a la prestació de servei haurà de presentar a l'empresa adjudicatària el Certificat de Delictes de Naturalesa Sexual, emès pel Ministeri de Justícia de l'Administració General de l'Estat.

L'empresa adjudicatària emetrà una Declaració Responsable confirmant la recepció de tots els certificats i garantint la idoneïtat de tots ells, i durant els primers 15 dies des de l'inici del contracte presentarà els esmentats certificats a través de la Seu electrònica de l'Ajuntament de Vic, així com, cada vegada que incorpori a un nou treballador.

L'empresa adjudicatària haurà de complir el previst a la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals, inclòs el lliurament dels Equips de Protecció Individual (EPI) a les unitats de servei, com dicta el RD171/2004, que desenvolupa l'article 24 de l'anterior llei, així com tota la normativa d'obligat compliment en l'àmbit de les legislació laboral.

L'empresa adjudicatària haurà d'aportar sota requeriment la justificació documental referent al personal en material de contractació, la Relació Nominal de Treballadors (RNL) i el Recapte de Liquidacions de Cotitzacions (RLC), entre d'altres documents, així com la documentació que li sigui requerida extraordinàriament per part de l'Ajuntament.

L'empresa adjudicatària restarà obligada a la contemplació dels següents aspectes en matèria de personal:

- L'empresa adjudicatària, per cercar nous treballadors a incorporar-se a la prestació de serveis de llarga durada o per un període superior a 15 dies, hauria de donar prioritat a la realització dels tràmits amb els serveis d'ocupació de la Generalitat de Catalunya i de l'Ajuntament de Vic o dels seus organismes col·laboradors al marge de la gestió d'aquest lloc de treball amb la seva base de personal interessat.
- L'empresa adjudicatària haurà de presentar a la persona responsable del contracte la proposta d'incorporació de qualsevol nou treballador/a al servei.

El responsable del contracte, després d'analitzar la informació, haurà de donar la conformitat, si s'escau. Aquesta proposta d'incorporació s'haurà de presentar, com a mínim, 72 hores abans de l'inici del contracte del nou treballador. En casos excepcionals de cobertura urgent i degudament justificats, aquest procediment es podrà formalitzar dins les



24 hores posteriors a l'inici de l'activitat, sempre amb comunicació immediata a l'Ajuntament.

L'empresa adjudicatària restarà obligada en matèria d'equipació en els següents aspectes:

- Equiparà a tot el personal adscrit al contracte per què vagi degudament equipat atenent als estàndards fixats per cada tipologia de servei entre l'adjudicatari i l'Ajuntament de Vic.
- Tot el personal haurà de portar l'equipació durant tota la jornada laboral.
- Les equipacions hauran de ser de roba tècnica i específica per a cada activitat i aniran serigrafiats segons la imatge corporativa de l'Ajuntament de Vic així com la imatge pròpia de l'empresa adjudicatària.
- Les equipacions del personal hauran d'estar en bones condicions durant el transcurs del contracte.
- Es recomana que el conjunt del personal porti una identificació visible que contempli el seu nom i el lloc de treball.

8.7. Manteniment normatiu

En aquest contracte, l'Ajuntament farà front a les contractacions dels manteniments normatius de les instal·lacions i elements que la componen a excepció de les estipulades d'obligatorietat per part de l'adjudicatari del contracte, les quals s'exposen a continuació com a obligatòries per a realitzar per part d'aquest:

- Electrotècnic de Baixa Tensió
- Instal·lacions Tèrmiques
- Controls sanitaris: Legionel·la, aigua, etc.
- Control de plagues.

Pel que fa al manteniment i control de la legionel·la és objecte de contracte específic de l'Ajuntament, motiu pel qual aquestes inspeccions resten excloses de les obligacions de l'adjudicatari mentre aquest contracte municipal sigui vigent. Un cop finalitzi el contracte de l'Ajuntament, l'adjudicatari haurà d'assumir aquesta prestació com a obligatòria, integrant-la dins el marc del present contracte i complint tota la normativa aplicable en matèria de prevenció i control sanitaris:

- Venciment contracte de legionel·la: 5 de juny de 2027 amb possibilitat de dues pròrrogues d'un any cadascuna.

Àmbit	Tasca Principal	Freqüència mínima
Instal·lacions elèctriques (baixa tensió)	Revisió preventiva de quadres, proteccions i connexions a terra.	Anual



	Inspecció per OCA (organisme de control autoritzat)	Cada 5 anys
Instal·lacions tèrmiques (RITE)	Revisió general i neteja (climatització, calefacció, ACS)	Trimestral
	Inspecció tècnica completa	Anual
	Inspecció energètica d'eficiència	Cada 4 anys
Controls sanitaris: Piscines i aigua	Mesura de Ph i clor residual lliure	Diari
	Control temperatura de circuits d'aigua calenta	Diari
	Neteja i desinfecció de filtres, acumuladors, circuits	Semestral
	Mostreig de Legionel·la	Mensual
	Mostreig d'aerobis heteròtrofs	Mensual
	Inspecció sanitària i Pla de Prevenció	Anual
Control de plagues	Revisió i manteniment del Pla de Control de Plagues (desinfecció, desinsectació i desratització).	Trimestral
	Inspecció visual i verificació de punts crítics.	Mensual
	Intervenció correctiva en cas de detecció d'activitat.	Segons necessitat



--	--	--

L'adjudicatari per la resta de manteniment està obligat a coordinar, col·laborar i realitzar la seva prestació de serveis en virtut de facilitar i garantir aquest manteniment normatiu i preventiu en la totalitat dels béns i instal·lacions tècniques que componen l'equipament objecte del contracte.

L'adjudicatari restarà obligat al lliurament de tota la documentació relativa als contractes de manteniment normatiu i inspeccions tècniques oficials, sigui amb recursos propis o externs.

L'adjudicatari podrà optar per a la subcontractació d'aquest servei de manteniment normatiu amb empreses especialitzades i autoritzades per l'òrgan o administració corresponent.

8.8. Posada a disposició de béns municipals

L'Ajuntament de Vic posa a disposició de l'empresa adjudicatària, amb caràcter excepcional i exclusivament per a l'execució del present contracte, els béns, equips, materials, mobiliari, maquinària i instal·lacions tècniques de titularitat municipal, que són necessaris per garantir la correcta prestació del servei públic objecte del contracte, els quals es relacionen de manera expressa a l'Annex 7 del present plec.

Aquesta posada a disposició no té caràcter patrimonial ni implica, en cap cas, transmissió de la titularitat dels béns, ni l'atorgament de cap dret d'ús fora del marc estrictament vinculat a l'execució del contracte.

La posada a disposició d'aquests béns es justifica pel seu caràcter específic, singular o per la seva integració estructural a la instal·lació esportiva, així com per criteris de proporcionalitat i eficiència econòmica, atesa la durada limitada del contracte.

En el termini màxim d'un mes des de l'inici del contracte, l'Ajuntament de Vic lliurarà a l'empresa adjudicatària una acta d'entrega amb la relació detallada del material tècnic inventariable posat a disposició, que serà signada per ambdues parts.

L'empresa adjudicatària, una vegada s'iniciï el contracte, haurà de mantenir i conservar tots aquests béns indispensables i essencials per a la bona execució del servei. Aquests elements serviran per a donar un servei de qualitat i resposta adequada en el conjunt de necessitats de la prestació del servei públic esportiu municipal. Tanmateix, l'empresa haurà de reposar les eines i utensilis que no estiguin en condicions d'ús i/o s'espatllin durant la prestació del servei.

8.9. Ús i conservació dels béns municipals



Els béns municipals posats a disposició tenen un caràcter instrumental i auxiliar respecte de la prestació del servei, i el seu ús queda limitat a les tasques pròpies derivades de l'execució del contracte.

L'empresa adjudicatària haurà de fer un ús correcte, diligent i conforme a la normativa vigent, a les instruccions del fabricant i a les indicacions que estableixi l'Ajuntament de Vic, garantint en tot moment la seva correcta conservació i funcionament.

No es permetrà l'ús dels béns per a finalitats alienes al contracte, ni la seva cessió o subposada a disposició a tercers sense autorització expressa de l'Ajuntament.

Qualsevol anomalia, deteriorament, avaria o incidència detectada en els béns posats a disposició haurà de ser comunicada immediatament al responsable del contracte de l'Ajuntament.

L'empresa adjudicatària haurà de fer, junt amb la propietat, un inventari de tots aquests elements. Així mateix, l'Ajuntament de Vic entregarà a l'adjudicatari una acta d'entrega amb la relació de tot el material tècnic inventariable que equiparà la instal·lació, el qual serà signat per l'adjudicatari com a receptor d'aquest material.

8.10. Responsabilitats, manteniment i reposició dels béns

L'empresa adjudicatària serà responsable del bon ús, custòdia i manteniment ordinari dels béns municipals posats a disposició durant tota la vigència del contracte.

Un mal ús o una custòdia inadequada d'aquests béns que derivi en la seva ruptura, deteriorament greu o baixa patrimonial comportarà l'obligació de restablir-los o reposar-los amb les mateixes característiques tècniques i valor del bé original, o amb unes de superiors, a càrrec exclusiu de l'empresa adjudicatària.

Correspon exclusivament a l'empresa adjudicatària garantir que el personal adscrit al contracte disposi de la formació, autorització i capacitació necessàries per a la utilització segura dels equips i materials, així com del lliurament i ús efectiu dels equips de protecció individual que siguin exigibles, d'acord amb la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

Qualsevol accident, dany personal o material que es produeixi com a conseqüència d'un ús indegut, negligent o contrari a les normes de seguretat establertes serà responsabilitat exclusiva de l'empresa adjudicatària, restant l'Ajuntament de Vic eximit de qualsevol reclamació derivada d'aquests fets.

8.11. Inventari, control i devolució dels béns



En el termini màxim d'un mes des de l'inici del contracte, l'Ajuntament de Vic i l'empresa adjudicatària formalitzaran conjuntament un inventari inicial dels béns, equips i materials posats a disposició, en el qual constarà la seva identificació, estat de conservació i funcionament.

Aquest inventari tindrà caràcter viu i haurà de mantenir-se actualitzat durant tota la vigència del contracte, incorporant-hi qualsevol modificació, reposició o incidència rellevant.

A la finalització del contracte, tots els béns posats a disposició hauran de ser retornats a l'Ajuntament de Vic en el mateix estat de conservació i funcionament en què van ser lliurats, llevat del desgast normal derivat d'un ús correcte i conforme a les condicions establertes.

El procediment específic, així com les obligacions preventives i responsabilitats associades a la posada a disposició d'equips de treball de titularitat municipal, es regulen detalladament a l'Annex 9 del present plec, d'acord amb la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

8.12. Aportació de béns, materials, serveis i despeses a càrrec de l'empresa adjudicatària

Sense perjudici dels béns municipals que l'Ajuntament de Vic posa a disposició de l'empresa adjudicatària en els termes previstos als apartats 8.8 a 8.11 del present plec, correspondrà a l'empresa adjudicatària aportar, gestionar i assumir íntegrament la despesa de tots els béns, materials, equips, serveis i recursos necessaris per al correcte desenvolupament de la prestació del servei públic objecte del contracte que no estiguin expressament inventariats a l'Annex 7.

Aquests conceptes s'entenen inclosos dins el preu del contracte i, en cap cas, podran donar lloc a despeses addicionals, compensacions o reclamacions econòmiques a l'Ajuntament de Vic.

En particular, i amb caràcter enunciatiu però no limitatiu, l'empresa adjudicatària restarà obligada a assumir, amb càrrec exclusiu a la seva oferta econòmica, els conceptes següents:

a) Despeses generals i obligacions legals

- Totes les despeses d'obligat compliment en matèria laboral, fiscal i de seguretat social derivades de la prestació del servei, incloses les corresponents a l'absentisme, substitucions i cobertura efectiva del servei.
- Totes les despeses necessàries per al correcte desenvolupament de l'objecte del contracte i per al compliment de les obligacions establertes en el present plec de prescripcions tècniques i en el plec de clàusules administratives.

b) Materials, equips i subministraments



- Les despeses derivades de les necessitats de material d'oficina, amb l'excepció expressa dels rotllos d'impressora de tiquets, targetes o polseres d'accés i cintes d'impressió de carnets d'accés, que aniran a càrrec de l'Ajuntament de Vic.
- Les eines de treball necessàries per al personal de manteniment i neteja, incloses les caixes d'eines, carros de neteja i els consums associats a la maquinària.
- El material de farmaciola i els elements de protecció de les zones humides (com ara peücs).
- El material esportiu i la seva reposició, a excepció del material destinat a la venda al públic, que anirà a càrrec de l'Ajuntament de Vic.

c) Aprovisionament de productes químics per a piscina i material fungible de neteja

L'empresa adjudicatària haurà d'assumir íntegrament l'aprovisionament, el subministrament, l'emmagatzematge i l'ús adequat dels productes químics necessaris per al tractament, manteniment i control de la qualitat de l'aigua de les piscines, d'acord amb la normativa sanitària vigent i amb les especificacions tècniques pròpies de la instal·lació.

A aquest efecte, l'empresa adjudicatària haurà de garantir, com a mínim:

- L'ús exclusiu de productes degudament homologats i autoritzats per les autoritats sanitàries competents.
- L'emmagatzematge segur dels productes químics, d'acord amb la normativa aplicable en matèria de seguretat i prevenció de riscos laborals.
- La correcta gestió dels residus químics i dels envasos utilitzats, d'acord amb la normativa ambiental vigent.
- La formació específica i adequada del personal responsable de la manipulació i ús dels productes químics.
- El registre, control i seguiment dels paràmetres analítics de l'aigua de la piscina, amb la periodicitat i en els termes exigits per la normativa autonòmica o local aplicable.

Qualsevol incidència sobrevinguda que requereixi un increment en la reposició o el subministrament de productes químics o materials associats anirà íntegrament a càrrec de l'empresa adjudicatària. El cost corresponent s'entendrà inclòs en l'oferta econòmica presentada i, en cap cas, podrà ser repercutit posteriorment a l'Ajuntament de Vic.

Així mateix, l'empresa adjudicatària haurà d'assumir el subministrament, l'emmagatzematge i l'ús adequat del material fungible necessari per garantir la correcta neteja i higiene dels espais de la instal·lació, incloent-hi, amb caràcter enunciatiu però no limitatiu, paper higiènic, sabó de mans, paper eixugamans, bosses d'escombraries, ambientadors i productes similars.

Aquests materials hauran de ser reposats amb la freqüència necessària per assegurar el correcte estat higiènic de les instal·lacions, i el seu cost s'entendrà igualment inclòs en



l'oferta econòmica del contractista, sense que en pugui derivar cap despesa addicional per a l'Ajuntament de Vic.

d) Manteniment, controls i analítiques

- Les despeses derivades del manteniment normatiu d'obligat compliment per part de l'empresa adjudicatària.
- El cost de les analítiques d'aigües i superfícies amb la periodicitat establerta per la normativa vigent en matèria de control sanitari de piscines i instal·lacions esportives.
- Les despeses de manteniment, reparació i reposició dels elements de desgast i consumibles de la maquinària de neteja.
- La calibració anual dels equips de mesura, incloent-hi, entre d'altres, fotòmetres, equips reguladors de paràmetres físics i químics de les piscines, termòmetres, turbidímetres i mesuradors de CO₂.

e) Plans, protocols i documentació obligatòria

L'empresa adjudicatària haurà d'elaborar, implantar, mantenir i, si escau, actualitzar, assumint-ne íntegrament el cost, com a mínim els plans següents:

- Pla de tractament de l'aigua:
 - Programació de mostreig i anàlisi de l'aigua, inclosa l'assumpció del cost de totes les analítiques corresponents.
- Pla de control del sistema de ventilació i calefacció.
- Pla de neteja i desinfecció.
- Pla de control de plagues.
- Pla de prevenció contra la legionel·la, d'acord amb el RD 487/2022, o el pla sanitari contra la legionel·la (PSL), quan s'escaigui.
- Pla de formació del personal.
- Pla de comercialització i pla de benvinguda.
- Pla d'emergència i evacuació.

f) Equipació i formació del personal

- Les despeses derivades de la dotació, reposició i manteniment de l'equipació del personal.
- Les despeses de formació, acreditació i actualització del personal necessàries per al correcte desenvolupament del servei i per al compliment de la normativa vigent.

g) Resta de despeses inherents a l'execució del contracte

- Qualsevol altra despesa derivada de l'oferta licitatòria i de l'explotació del servei que sigui necessària per al correcte desenvolupament de l'objecte del contracte.



L'empresa adjudicatària assumirà igualment els costos de manteniment i reparació dels béns, equips i materials aportats per ella mateixa, així com la reposició de les màquines per unes altres d'iguals o superiors característiques, en cas que es demostrï que la seva avaria o inutilització s'ha produït per un ús o manteniment deficient.

8.13. Funcionament proveïdors aliens

Qualsevol persona física o jurídica, empresa o proveïdor aliè a l'empresa adjudicatària que hagi d'accedir a les instal·lacions del Centre Esportiu Municipal Patí Vic per a la realització de treballs, serveis, subministraments o actuacions puntuals haurà de complir prèviament les condicions establertes en aquest plec i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

L'accés de proveïdors aliens a la instal·lació haurà de ser prèviament comunicat i autoritzat pel responsable del contracte de l'Ajuntament de Vic o per la persona que aquest designi, sens perjudici de les actuacions urgents degudament justificades.

Abans de l'inici de qualsevol actuació, els proveïdors aliens hauran d'identificar-se a l'entrada de la instal·lació, indicant el nom complet, l'empresa a la qual pertanyen, el motiu de la visita i l'horari previst d'intervenció.

Tota actuació realitzada per un proveïdor extern haurà de quedar degudament registrada mitjançant un albarà, full de treball o document equivalent, en el qual constaran, com a mínim, la data, l'hora d'entrada i sortida, la descripció dels treballs realitzats i la identificació del personal intervinent. Aquest document haurà de ser validat pel responsable de la instal·lació o, en la seva absència, pel personal de manteniment o recepció, i posteriorment supervisat per la direcció del servei.

Els proveïdors aliens hauran de complir estrictament les normes de funcionament intern de la instal·lació, les instruccions del personal responsable i les mesures de seguretat i salut establertes, sense interferir en el desenvolupament normal de les activitats esportives ni posar en risc les persones usuàries o el personal del centre.

Quan les actuacions dels proveïdors aliens impliquin concurrència d'activitats empresarials, s'aplicarà el procediment de coordinació d'activitats empresarials (CAE) establert pel Reial decret 171/2004, essent obligatori l'intercanvi previ de la documentació preventiva exigible.

L'empresa adjudicatària serà responsable de coordinar i supervisar les actuacions dels proveïdors aliens que contracti directament, així com de verificar que compleixen les obligacions preventives i de seguretat establertes, sense que en pugui derivar cap responsabilitat per a l'Ajuntament de Vic per incompliments imputables a aquests-tercers.

8.14. Quantificació del volum d'hores del contracte



La prestació del servei objecte del contracte queda quantificada, de manera estimativa, mitjançant un volum d'hores anuals per cadascun dels serveis inclosos, durant la totalitat dels anys de vigència del contracte. Aquesta estimació es detalla de forma específica en la següent taula resum, on s'indiquen les hores assignades per servei i per període anual.

HORES PART FIXA	1r any de contracte	2n any de contracte	HORES TOTALS
SERVEI DE DIRECCIÓ DE LA PRESTACIÓ			
Direcció de la prestació	1.136,50	1.136,50	2.273,00
SERVEI D'ATENCIÓ AL CLIENT			
Atenció al client i administració	5.163,38	5.163,38	10.326,75
SERVEI DE CONSERGERIA			
Consergeria i petit manteniment	3.513,25	3.513,25	7.026,50
SERVEI DE MANTENIMENT			
Operari de manteniment	4.472,50	4.472,50	8.945,00
SERVEI DE NETEJA			
Neteja	3.692,40	3.692,40	7.384,80
SERVEI DE JARDINERIA			
Jardiner	1.147,50	1.147,50	2.295,00
SERVEIS ESPORTIUS			
Socorrisme	5.734,00	5.734,00	11.468,00
Activitats esportives	590,75	590,75	1.181,50

HORES PART VARIABLE	1r any de contracte	2n any de contracte	HORES TOTALS
SERVEI DE CONSERGERIA			
Consergeria i petit manteniment	1.064,00	1.064,00	2.128,00
SERVEI DE NETEJA			
Neteja	150,00	150,00	300,00
SERVEIS ESPORTIUS			
Socorrisme	846,00	846,00	1.692,00
Activitats esportives	3.171,38	3.171,38	6.342,75

És important assenyalar que la quantificació d'hores per cada servei té caràcter orientatiu, i està condicionada a diversos factors, entre els quals cal destacar:

- El calendari d'obertura dels espais o instal·lacions esportives municipals.
- Els plans d'ús anuals o per temporada, que determinen la intensitat i freqüència d'ús de cada espai o servei.
- Les necessitats operatives i estratègiques determinades per l'Ajuntament de Vic, així com les que puguin derivar-se de l'activitat del sistema esportiu de la ciutat.



A efectes de facturació, només es reconeixeran i abonaran les hores efectivament prestades pel contractista, d'acord amb la distribució de serveis contemplada en el contracte i prèvia validació per part del responsable del contracte.

Clàusula 9. Condicions relatives a l'organització i al funcionament del servei

L'empresa adjudicatària té l'obligació de coordinar l'execució dels diferents serveis, avaluant la situació de forma continuada i corregint les possibles desviacions. Mensualment es faran reunions de seguiment de l'execució del contracte entre la direcció del servei i el responsable del contracte.

L'empresa adjudicatària col·laborarà amb l'Ajuntament de Vic per facilitar i motivar la relació social dels usuaris i usuàries.

L'empresa adjudicatària es responsabilitzarà del compliment propi i dels usuaris i usuàries de les normes d'ús dels diferents serveis i de les instal·lacions esportives on es desenvolupen.

Clàusula 10. Seguiment i control de la prestació del servei

El control, seguiment i inspecció de la prestació del servei serà realitzat per l'Ajuntament de Vic a través del responsable del contracte que comunicaran a l'empresa adjudicatària qualsevol aspecte a tractar i que atendran totes les indicacions que li siguin proposades per dur-les a terme.

L'Ajuntament de Vic, quan ho consideri oportú, podrà incorporar un seguiment extern a la gestió ordinària per al desenvolupament de control i seguiment específics en la gestió del servei.

L'adjudicatari haurà d'aportar periòdicament a l'Ajuntament de Vic la documentació requerida pel responsable del contracte, amb la finalitat de garantir el correcte seguiment, control i avaluació de la prestació del servei. De manera orientativa, i sense caràcter limitatiu, la documentació a presentar i la seva periodicitat seran les següents:

10.1. Documentació de caràcter mensual

- Relació d'hores mensuals facturades, incloent les hores no executades, així com la justificació de les despeses derivades del contracte (registre d'assistència, albarans, factures, etc.).
- Certificats de manteniment, neteja i altres actuacions efectuades a la instal·lació.
- Resultats individuals del seguiment de la qualitat del servei, indicadors de gestió.
- Inventari actualitzat de material esportiu, de manteniment i de neteja (quan hi hagi canvis).



- Documentació justificativa de la realització de tasques en espais i dependències destinades als usuaris segons la normativa vigent.
- Horari de cobertura del servei amb personal responsable, inclosos caps de setmana i festius.

10.2. Documentació de caràcter trimestral

- Informe resum de qualitat del servei, amb indicadors, incidències i mesures correctores aplicades.
- Seguiment de la prevenció de riscos laborals i vigilància de la salut, amb acreditació del seu compliment per a tot el personal adscrit.
- Justificació de l'acompliment relatiu a la dotació d'equipacions i equips de protecció individual (EPI).
- Relació de tasques de manteniment conductiu, correctiu, preventiu i normatiu efectuades durant el període.

10.3. Documentació de caràcter semestral

- Actualització de les titulacions del personal adscrit al servei, així com les noves incorporacions o modificacions de plantilla.
- Pla de formació i justificació del seu desenvolupament, d'acord amb els compromisos derivats de l'oferta o del contracte.
- Documentació laboral relativa a les cotitzacions i contractacions del personal, en compliment de la normativa vigent.

10.4. Documentació de caràcter anual

- Actualització de l'inventari general de béns, material esportiu i existències de la instal·lació.
- Informe anual de gestió del servei, amb valoració global de resultats, qualitat, incidències, millores i objectius per a l'any següent.

10.5. Documentació a requeriment específic

- Qualsevol altre document o informació que el responsable del contracte de l'Ajuntament de Vic consideri oportú requerir, especialment en els casos de revisió o comprovació del compliment de les obligacions contractuals o davant la possible concurrència d'algun supòsit de prohibició per a contractar amb l'Administració Pública, segons l'article 71 de la Llei 9/2017, de Contractes del Sector Públic.

La periodicitat de presentació de la documentació podrà ser modificada pel responsable del contracte, quan així ho consideri necessari per garantir la correcta prestació i control del servei.



Clàusula 11. Coordinació d'Activitats Empresarials i Responsabilitats Preventives

11.1 Pròpia activitat

Als efectes del Reial Decret 171/2004, es consideraran pròpia activitat totes aquelles tasques que formen part de l'objecte habitual del CEM Patí Vic, incloent-hi les activitats esportives, de gestió, de manteniment, neteja, socorrisme, recepció, consergeria i jardineria, així com altres activitats complementàries indispensables pel seu correcte funcionament.

11.2 Empresari principal

En el marc del present contracte de serveis, l'Ajuntament de Vic actua com a empresari principal respecte de les activitats de pròpia activitat que es desenvolupin al centre, assumint les obligacions establertes per la normativa de prevenció de riscos laborals. L'empresa adjudicatària tindrà la condició d'empresa contractista.

11.3. Obligacions de l'empresa adjudicatària

L'empresa adjudicatària haurà de:

- a) Verificar la capacitació, formació preventiva i aptitud mèdica del seu personal i dels subcontractistes que intervinguin.
- b) Facilitar, abans de l'inici de l'activitat i sempre que es produeixin canvis, la documentació exigida pel procediment de CAE (plans de seguretat, avaluacions de riscos, certificats de formació, aptituds mèdiques, etc.).
- c) Informar prèviament i per escrit sobre els riscos específics de les activitats que desenvolupi i les mesures preventives associades.
- d) Complir i fer complir les normes i instruccions preventives establertes per l'Ajuntament.
- e) Garantir i vigilar l'ús correcte dels equips de protecció individual i col·lectiva necessaris.

11.4. Obligacions de l'Ajuntament

L'Ajuntament de Vic, com a empresari principal, haurà de:

- a) Facilitar informació actualitzada sobre els riscos generals del centre i les mesures preventives existents.
- b) Coordinar les activitats de totes les empreses concurrents al centre mitjançant els procediments establerts.
- c) Exercir la vigilància del compliment de la normativa i de les instruccions preventives, amb facultat per suspendre activitats en cas de risc greu o imminent.

11.5. Procediment de coordinació

La coordinació es durà a terme mitjançant la plataforma o el procediment que determini l'Ajuntament, que inclourà:



- a) Intercanvi documental previ a l'inici del servei i actualització periòdica.
- b) Reunions de coordinació quan l'activitat o el nivell de risc ho requereixi.
- c) Inspeccions i seguiment periòdic.
- d) Comunicació immediata d'incidències i accidents.

11.6. Incompliments

L'incompliment de les obligacions establertes en aquest plec serà considerat incompliment greu, amb aplicació del règim de penalitzacions corresponent.

Clàusula 12. Obligacions de l'empresa adjudicatària

Sense perjudici de les funcions específiques descrites als apartats corresponents a cadascun dels serveis (esportius, socorrisme, neteja, consergeria i jardineria), l'empresa adjudicatària estarà subjecta, de manera general, a les obligacions següents:

Compliment normatiu i responsabilitat

- Assumir la prestació del servei, sense repercutir despeses addicionals a l'Ajuntament de Vic.
- Complir amb la normativa vigent en matèria laboral, fiscal, sanitària, mediambiental, de seguretat industrial, protecció de dades i prevenció de riscos laborals i en especial les següents:
 - Decret 95/2000, de 22 de febrer, de normes sanitàries 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 i es transposa el Reial decret 742/2013, de 27 de setembre, pel qual s'estableixen els criteris tècnics i sanitaris de les piscines.
- Fer complir la normativa d'ús de les instal·lacions i garantir la seguretat i salut de les persones usuàries i del personal.
- Elaborar i implantar els plans d'emergència i evacuació, així com coordinar les activitats empresarials (CAE) amb tercers proveïdors, segons el RD 171/2004.

Recursos humans

- Subrogar el personal existent d'acord amb el conveni col·lectiu aplicable.
- Garantir que el personal disposi de titulació, habilitació i experiència segons la normativa sectorial (ROPEC, socorrisme amb DEA, legionel·la, treballs en alçada, etc.).
- Vetllar pel domini oral i escrit de la llengua catalana.
- Presentar el certificat de delictes de naturalesa sexual per al personal en contacte amb menors.
- Facilitar formació continuada, equips de protecció individual (EPI) i uniformitat adequada al personal.



- Substituir qualsevol treballador quan l'Ajuntament ho requereixi degudament motivat.

Administració i control

- Presentar la documentació laboral i econòmica justificativa (RNL, RLC, informes de gestió, facturació i altres documents requerits).
- Mantenir actualitzats els inventaris de béns i materials de propietat de l'Ajuntament, retornant-los en perfecte estat en finalitzar el contracte.
- Utilitzar el programari municipal de gestió de reserves i abonaments (ReservaPlay) d'acord amb les directrius tècniques municipals.
- Registrar i comunicar les incidències, desviacions i mesures correctores mitjançant les eines establertes.
- Elaborar i lliurar informes periòdics sobre indicadors de qualitat, grau de satisfacció dels usuaris i resultats de gestió.

Coordinació amb l'Ajuntament

- Assistir a reunions de seguiment i coordinació amb l'Ajuntament sempre que sigui requerit.
- Col·laborar en l'organització d'esdeveniments i activitats de dinamització que promogui l'Ajuntament garantint la presència d'un responsable de l'empresa durant els actes i esdeveniments municipals celebrats a la instal·lació, sempre i quan no s'hagi acordat el contrari. De manera excepcional, i segons la tipologia de l'esdeveniment, es podrà prescindir d'aquesta figura amb el vist-i-plau del responsable del contracte de l'Ajuntament de Vic.

Subcontractació i proveïdors

- Obtenir l'autorització prèvia de l'Ajuntament per a qualsevol subcontractació, d'acord amb la LCSP i la clàusula 16 del present plec.
- Garantir que qualsevol proveïdor extern que accedeixi a la instal·lació s'identifiqui, sigui autoritzat i registri la seva actuació.
- Assumir íntegrament la responsabilitat de les subcontractacions i del compliment normatiu dels tercers contractats.

Clàusula 13. Forma de pagament

El pagament del preu del contracte s'efectuarà de forma fraccionada mitjançant quotes que es liquidaran mensualment, a mes natural vençut, durant els anys de durada del contracte.

A la factura mensual hi constaran, si s'escau, aquests dos conceptes:

- Cost fix: Cost fix: Consistirà en una quota fixa mensual resultant de dividir el preu d'adjudicació anual del contracte (únicament corresponent al concepte de costos fixes anuals) dividit per 12 mensualitats.



- Cost variable: Consistirà en l'import total dels costos addicionals corresponent als conceptes variables del contracte que s'hagin proporcionat, en el seu cas, en el mes a facturar. A la factura es detallaran les prestacions efectivament realitzades amb el total d'hores corresponents, d'acord amb els preus unitaris determinats en l'oferta presentada per l'empresa adjudicatària en el document excel adjuntat a la proposta econòmica. L'abonament s'efectuarà per mesos vençuts, un cop el responsable del contracte de l'Ajuntament de Vic hagi validat que el servei ha estat prestat de manera efectiva i d'acord amb les condicions contractuals.

Clàusula 14. Criteris per l'adjudicació del contracte

Considerant l'objecte del contracte, per a la valoració de les ofertes i la selecció de la millor oferta en relació a la qualitat-preu, s'han d'atendre als criteris de valoració següents:

1. Criteris de valoració automàtica (fins a 80 punts)

a) Oferta econòmica – fins a 50 punts

Es valorarà el preu ofert per cada licitador respecte la part fixa del pressupost de licitació anual del contracte, segons la fórmula següent:

$$P_n = P_{\max} \times (O_{\min} / O_{\text{licitador}})$$

- P_n: puntuació oferta del licitador "n"
- P_{màx}: puntuació màxima (50 punts)
- O_{min}: oferta econòmica més baixa vàlida
- O_{licitador}: oferta del licitador "n"

b) Compromís de dedicació horària del personal – fins a 20 punts

Es valorarà el compromís per part del licitador d'oferir un nombre superior d'hores mensuals respecte a les hores mínimes exigides per perfil professional. El càlcul serà automàtic i proporcional, segons la taula següent:

Perfil	Hores extres màx. (mensuals)	Punts per hora extra	Puntuació màxima
Consergeria	20 h	0,25	5
Neteja	25 h	0,2	5
Manteniment	20 h	0,20	4,5
Monitoratge esportiu	15 h	0,167	2,5
Recepció (inclou reforç caps de setmana)	10 h	0,20	2
Jardineria	8 h	0,125	1

Control i execució:

El contractista haurà de mantenir el compromís horari durant tota la vigència del contracte, acreditant-ho amb informes mensuals.



Les hores ofertades en aquest punt seran addicionals a les hores fixes i variables contemplades a l'annex 5 d'aquest plec.

c) Perfil i formació de la direcció del servei – fins a 5 punts

Es valoraran les següents característiques de la persona proposada com a responsable de la direcció del servei i interlocució amb l'Ajuntament:

- **Experiència professional (fins a 3 punts):**

Es valorarà l'experiència acreditada en funcions de direcció en instal·lacions esportives amb piscina, a raó de 0,5 punts per any treballat, per sobre de l'experiència mínima exigida en l'apartat 8.6 del PPT.

Per tal de poder valorar aquest ítem correctament s'haurà de presentar la documentació acreditativa de:

- L'experiència professional mínima requerida per a la persona que exerceixi les funcions de la direcció del servei (veure clàusula 16 del PCAP).
- Els anys d'experiència en funcions de direcció en instal·lacions esportives amb piscina per sobre de l'experiència mínima que pugui acreditar l'empresa licitadora respecte de la persona que exercirà les funcions de la direcció del servei.

Per a la seva acreditació s'hauran d'aportar certificats nominatius, expedits o visats per l'òrgan competent, quan el destinatari sigui una entitat del sector públic; quan el destinatari sigui un subjecte privat, mitjançant un certificat expedit per aquest, o a falta d'aquest certificat, mitjançant una declaració de l'empresari acompanyat dels documents que estiguin en poder del mateix que acreditin la realització de funcions de direcció en instal·lacions esportives amb piscina.

- **Titulacions acadèmiques rellevants (fins a 1 punt):**

Es valoraran les titulacions acadèmiques en l'àmbit de la gestió esportiva o similars, fins a un màxim de 2 títols, atorgant-se 0,5 punts per titulació acreditada (màsters i postgraus en gestió esportiva, etc.), addicionals a la titulació exigida per aquest perfil professional en l'apartat 8.6 del PPT.

Només es consideraran vàlides les titulacions expedides per universitats públiques o privades reconegudes oficialment, o per centres docents autoritzats pel Ministeri d'Universitats o per l'Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya (AQU Catalunya).

- **Formació complementària amb aprofitament (fins a 1 punt):**

Es valoraran les accions formatives acreditades, relacionades amb la gestió esportiva, d'acord amb la següent escala:

- Fins a 12 h: 0,1 punts/curs



- De 12 a 40 h: 0,2 punts/curs
- De 41 a 100 h: 0,3 punts/curs
- De 101 a 200 h: 0,4 punts/curs
- Més de 200 h: 0,5 punts/curs

Per la seva acreditació es farà mitjançant la presentació del currículum vitae de la persona proposada i la documentació justificativa corresponent (contractes, certificats de serveis prestats, títols oficials, certificats d'assistència amb d'aprofitament, etc.).

Només es valoraran les experiències i formacions degudament acreditades i anteriors a la data límit de presentació d'ofertes.

L'Ajuntament podrà verificar l'autenticitat de les titulacions aportades mitjançant la comprovació en el Registre Nacional de Titulacions Universitàries Oficials o en els registres oficials del sistema universitari català.

d) Experiència addicional de l'empresa en la gestió d'instal·lacions esportives amb piscina – fins a 5 punts

Es valorarà l'experiència acreditada de l'empresa licitadora en la gestió d'instal·lacions esportives que incloguin piscina coberta o descoberta, per sobre de la solvència tècnica mínima exigida d'acord amb la clàusula 16 del PCAP.

La puntuació s'atorgarà conforme al criteri següent:

- 0,5 punts per cada any complet d'experiència addicional, fins a un màxim de 5 punts.

Per tal de poder valorar aquest ítem correctament s'haurà de presentar la documentació acreditativa de:

- La solvència tècnica i professional mínima requerida a l'empresa licitadora (veure clàusula 16 del PCAP).
- Els anys d'experiència per sobre de la solvència tècnica i professional que pugui acreditar l'empresa licitadora en la gestió d'instal·lacions esportives que incloguin piscina coberta o descoberta.

Per a la seva acreditació s'hauran d'aportar certificats expedits o visats per l'òrgan competent, quan el destinatari sigui una entitat del sector públic; quan el destinatari sigui un subjecte privat, mitjançant un certificat expedit per aquest, o a falta d'aquest certificat, mitjançant una declaració de l'empresari acompanyat dels documents que estiguin en poder del mateix que acreditin la durada i el contingut de la gestió realitzada.



Només es valoraran els serveis efectivament prestats amb anterioritat a la data límit de presentació d'ofertes.

2. Criteris que depenen d'un judici de valor (fins a 20 punts)

El licitador ha de desenvolupar una proposta d'organització de prestació del servei tenint en compte les funcions i tasques que ha de realitzar indicades en els plecs tècnics amb l'objectiu de millorar i augmentar l'eficiència en l'execució i la qualitat del servei a prestar.

Per superar la fase de valoració dels criteris que depenen d'un judici de valor cal obtenir una puntuació mínima de 10 punts. En cas de no obtenir aquesta puntuació mínima l'empresa licitadora quedarà exclosa del procés de licitació.

Per a desenvolupar aquest apartat, els licitadors disposaran d'un màxim de 20 pàgines en format A4 amb lletra Arial 11 i interlineat 1.15. Juntament amb aquestes pàgines, es podrà incloure fins a 4 pàgines en format A3 amb els quadres, esquemes, organigrames o plànols necessaris per a la completa explicació de la proposta d'organització del servei. La informació que excedeixi l'indicat aquí, no serà objecte de valoració.

La proposta ha de contenir els següents apartats:

- **Projectes d'activitats físic-esportives (fins a 8 punts)**

El licitador haurà de realitzar una proposta actualitzada del projecte d'activitats físic-esportives del CEM Patí que, respectant inicialment els horaris i plans d'ús vigents, aporti una millora substancial del pla actual. La proposta haurà de definir de manera clara el pla esportiu general, les noves línies d'actuació, els horaris i programes d'activitats i la seva coherència amb els objectius de salut, inclusió i dinamització social del centre.

Per valorar aquest punt es tindran en compte les següents consideracions:

- Definició del pla esportiu i les línies d'actuació a implementar (fins a 3 punts).
 - Claredat i coherència en la definició dels objectius generals i específics del pla esportiu.
 - Identificació d'àmbits prioritaris (activitat dirigida, activitat social, esport adaptat, programes de salut, activitats familiars, etc.) i justificació de la seva rellevància.
 - Adequació de les línies d'actuació als diferents perfils d'usuaris i a la realitat del CEM Patí.
 - Integració de criteris d'inclusivitat, igualtat d'oportunitats i sostenibilitat en el disseny de les activitats.
- Nous horaris i activitats del servei a desenvolupar (fins a 3 punts).



- Presentació d'una proposta horària estructurada i viable, que optimitzi l'ús dels espais i la conciliació amb altres serveis del centre.
 - Proposta de noves activitats o formats innovadors que amplïin l'oferta actual, diversifiquin el perfil d'usuaris i promoguin la participació.
 - Coherència entre l'oferta proposada, els recursos disponibles i la demanda potencial detectada.
 - Capacitat del pla per millorar la satisfacció, la retenció i l'atractiu del centre com a referent esportiu i social.
- La concreció i la claredat de la proposta presentada (fins a 2 punts).
 - Grau de detall, ordre i comprensibilitat de la proposta presentada.
 - Capacitat per transmetre una visió estratègica, amb accions concretes i mesurables, evitant plantejaments genèrics.
 - Presentació formal cuidada i estructurada (quadres, fitxes d'activitat, etc.) que faciliti la comprensió del projecte.
- **Pla de comercialització, captació i fidelització del client (fins a 8 punts)**

Presentació d'una proposta estructurada que defineixi un pla de captació i fidelització del client, incloent-hi una descripció clara de les línies d'actuació, els objectius operatius i estratègics, així com la coherència amb la identitat i els valors del centre esportiu municipal.

Per valorar aquest punt es tindran en compte les següents consideracions:

 - Claredat i coherència del pla: El grau en què la proposta mostra una estructura ordenada, amb objectius definits, estratègies concretes i accions alineades amb la missió i els valors del CEM Patí.
 - Anàlisi de la situació inicial: La capacitat de la proposta per identificar el públic objectiu, descriure l'estat actual de la captació i fidelització, i justificar les accions proposades a partir d'un diagnòstic realista.
 - Innovació i originalitat: La incorporació d'accions o eines innovadores que aportin valor afegit i diferenciació en relació amb altres centres esportius municipals.
 - Adequació dels recursos i viabilitat: L'ajust entre les accions proposades, els recursos humans i materials disponibles, i la seva viabilitat econòmica.
 - Seguiment i avaluació: La inclusió d'indicadors de resultat i mecanismes d'avaluació que permetin valorar l'eficàcia de les accions de captació i fidelització.
 - Orientació al client: La capacitat de la proposta per situar el client al centre de les actuacions, fomentant la satisfacció, la retenció i el sentiment de pertinença.
 - **Tractament de les queixes i suggeriments (fins a 4 punts).**



Es valora la presentació d'una proposta estructurada del protocol de tractament de queixes i suggeriments, que defineixi de manera clara el procediment, les línies d'actuació i els mecanismes de resposta, seguiment i comunicació.

El document haurà d'incloure una descripció completa del procés, des de la recepció de la queixa o suggeriment fins a la resolució, comunicació amb la persona usuària i transmissió de la informació a l'Ajuntament.

Per valorar aquest punt es tindran en compte les següents consideracions:

- Claredat i estructuració del protocol: El grau d'ordre, coherència i detall amb què s'exposen les fases del procés (recepció, registre, anàlisi, resposta, comunicació i seguiment).
- Definició de responsabilitats: La identificació dels rols i responsabilitats del personal implicat en la gestió de les queixes i suggeriments, assegurant una actuació coordinada, coherent i diligent.
- Temps de resposta i comunicació amb l'usuari: La definició de terminis de resposta i els canals utilitzats per informar la persona usuària de l'estat i resolució de la seva queixa o suggeriment, garantint una comunicació propera, transparent i respectuosa.
- Mecanisme d'informació a l'Ajuntament:
 - Existència d'un procediment formalitzat per traslladar periòdicament a l'Ajuntament les dades relatives a les queixes i suggeriments rebuts.
 - Claredat en la periodicitat (mensual, trimestral o semestral), el format dels informes i el contingut mínim (nombre de queixes, tipologia, temps de resolució, accions correctores aplicades, millores proposades, etc.).
 - Capacitat del sistema d'informació per afavorir la transparència i la corresponsabilitat en la gestió del servei.
- Línies d'actuació bàsiques: La concreció i coherència de les accions proposades per prevenir, gestionar i resoldre incidències, així com per fomentar la participació dels usuaris en la millora del servei.
- Millora contínua: La incorporació de mecanismes d'anàlisi i avaluació periòdica de les dades recollides per identificar tendències, valorar l'efectivitat de les mesures adoptades i implementar accions de millora.
- Coherència amb la filosofia del centre: L'alineació del protocol amb els valors i la missió del CEM Patí, promovent la satisfacció, la transparència i la confiança entre els usuaris i la institució.

Resum de la puntuació màxima:



Criteri	Tipus	Punts
Oferta econòmica	Automàtic	50
Compromís dedicació horària del personal	Automàtic	20
Perfil i formació de la persona de la direcció del servei	Automàtic	5
Experiència en gestió d'instal·lacions esportives amb piscina	Automàtic	5
Projecte d'activitat físic-esportiva	Judici de valor	8
Pla de comercialització, captació i fidelització del client	Judici de valor	8
Tractament de queixes i suggeriments	Judici de valor	4
Total màxim		100

Per poder preparar aquesta “**Proposta d’organització de prestació del servei**” serà POTESTATIVA una visita a les dependències municipals del CEM Patí Vic.

El dia, hora i lloc d’aquesta visita POTESTATIVA es publicarà al Tauler d’avisos del Perfil del Contractant i les empreses interessades en la licitació hauran d’enviar un correu electrònic (com a màxim 2 hores abans de l’hora prevista per a la seva celebració) a: esports@vic.cat, a l’atenció del Cap del departament.

Al finalitzar la visita, els assistents hauran de facilitar al responsable del centre, o a la persona a qui designi l’Ajuntament, perquè signi i segelli el certificat de visita (que constarà en el PCAP) el qual hauran de dur imprès les empreses licitadores.

Aquest document s’haurà d’adjuntar en el Sobre 2, juntament amb la “Proposta d’organització de prestació del servei”.

Clàusula 15. Règim de penalitzacions específiques

Amb l’objectiu de garantir el correcte compliment de les obligacions contractuals, l’Ajuntament de Vic podrà imposar penalitzacions econòmiques a l’empresa adjudicatària en cas d’incompliment de les condicions de prestació del servei, dels estàndards de qualitat establerts o de la normativa aplicable.

1. Tipus d’incompliments

Es consideraran motiu de penalització, entre d’altres:

1.1 Incompliment de les hores de servei contractades



- Manca de cobertura total o parcial del servei per absència de personal sense la corresponent substitució.
- Reducció injustificada de l'horari establert.

1.2 Incompliment dels estàndards de qualitat del servei

- Deficiències detectades en inspeccions municipals o auditories internes/externes.
- Reiteració de queixes o reclamacions d'usuaris, degudament verificades per l'Ajuntament.

1.3 Manca de compliment normatiu o de seguretat

- Incompliment de la normativa laboral, de prevenció de riscos laborals o d'higiene i seguretat.
- No disposar de personal amb la titulació exigida o acreditacions requerides (DEA, ROPEC, legionel·la, etc.).
- Absència o ús indegut dels equips de protecció individual (EPI).

1.4 Incompliment dels protocols o plans aprovats

- No executar, en el termini o forma establerts, els plans de manteniment, neteja, jardineria o emergència.
- No registrar o mantenir actualitzades les dades i/o incidències a les eines de gestió establertes (excel de manteniment, programari de reserves, etc).

1.5 Deficiències en la gestió del personal o de les instal·lacions

- Rotació excessiva de personal adscrit sense causa justificada.
- Tracte incorrecte, poc respectuós o no professional envers els usuaris o altres treballadors.
- Manca de manteniment, cura o conservació dels béns municipals o deteriorament d'aquests per negligència o mala gestió.

2. Quantia orientativa de les penalitzacions (IVA exclòs)



Tipus d'incompliment	Descripció	Penalització orientativa (IVA exclòs)
Absència de personal sense substitució	Manca de cobertura total o parcial del servei per absència injustificada del personal adscrit, per jornada i lloc.	150 € / jornada i lloc
Reducció injustificada de l'horari establert	Tancament anticipat o reducció d'horari respecte l'horari aprovat, sense autorització municipal ni causa justificada.	150 € / jornada i instal·lació
No assolir els estàndards o indicadors de qualitat mensuals	Queixes reiterades o deficiències verificades que evidencin un nivell de servei inferior als estàndards establerts.	100 – 300 € / mes
Incompliment de normativa de seguretat, higiene o prevenció	Vulneració de la normativa laboral, de seguretat, higiene o riscos laborals, incloent absència o ús indegut d'EPI o incompliment de protocols obligatoris.	300 – 1.000 € / cas
Manca de registre o actualització de dades en les eines de gestió (programari oficial, etc.)	Omissió o registre incorrecte de tasques o incidències en els sistemes establerts.	50 € / cas
No execució dels plans de manteniment, neteja, jardineria o emergència	No realitzar, en el termini o forma establerts, les actuacions previstes en els plans aprovats per l'Ajuntament.	200 – 500 € / cas
Deficiència greu no corregida dins el termini requerit	No resolució d'incidències o deficiències detectades en inspeccions o auditories dins el termini fixat per l'Ajuntament.	200 – 500 € / cas
No disposar de titulació o certificació exigida	Absència de la titulació o acreditació requerida per al desenvolupament de les funcions assignades (DEA, ROPEC, legionel·la, etc.).	500 € / mes i persona afectada
Rotació excessiva de personal adscrit sense causa justificada	Substitució reiterada del personal adscrit al contracte, superior al percentatge que es fixi com a acceptable (per exemple: >25 % trimestral), sense justificació acreditada.	200 € / mes
Tracte incorrecte, poc respectuós o no professional envers usuaris o altres treballadors	Conductes acreditades com a inapropiades, irrespectuoses o no professionals, verificades per l'Ajuntament.	100 – 300 € / cas
Manca de manteniment, cura o conservació dels béns municipals per negligència o mala gestió	Deteriorament, mal ús o manca de cura dels béns municipals atribuïble a una gestió negligent del personal o de l'empresa adjudicatària (sense perjudici de l'obligació de reposició o reparació del dany).	300 – 1.000 € / cas

3. Graduació i criteris d'interpretació

La quantia concreta dins dels marges establerts s'aplicarà en funció de la gravetat dels fets, la seva reiteració, la incidència sobre la qualitat del servei i la seva afectació a la seguretat o a la satisfacció dels usuaris.



Clàusula 16. Subcontractació

El contractista podrà concertar amb tercers la realització parcial de la prestació amb subjecció a l'article 215 de la llei 9/2017 LCSP, amb les següents disposicions que s'estipulen en aquest contracte:

- Únicament el personal derivat de la necessitat de cobrir les baixes i l'absentisme del servei de socorrisme a l'època estival.
- El manteniment normatiu estipulat d'obligat compliment per part del contractista. El contractista, excepcionalment, també podrà subcontractar qualsevol altra actuació tècnica puntual i d'elevada especialització que sigui necessària per al compliment normatiu o de la qualitat del servei, prèvia autorització de l'Ajuntament de Vic.
- Les analítiques d'aigua i superfícies.
- La calibració dels equips de mesura i verificació instrumental (fotòmetres, turbidímetres, etc).
- El servei de neteja i jardineria.



ANNEXES

Annex 1. Plànols de la instal·lació

Annex 2. Calendari d'obertura i horaris de les instal·lacions

Annex 3. Programes esportius

Annex 4. Quadrant d'usos de temporada dels pavellons

Annex 5. Volum d'hores per tipologia de serveis

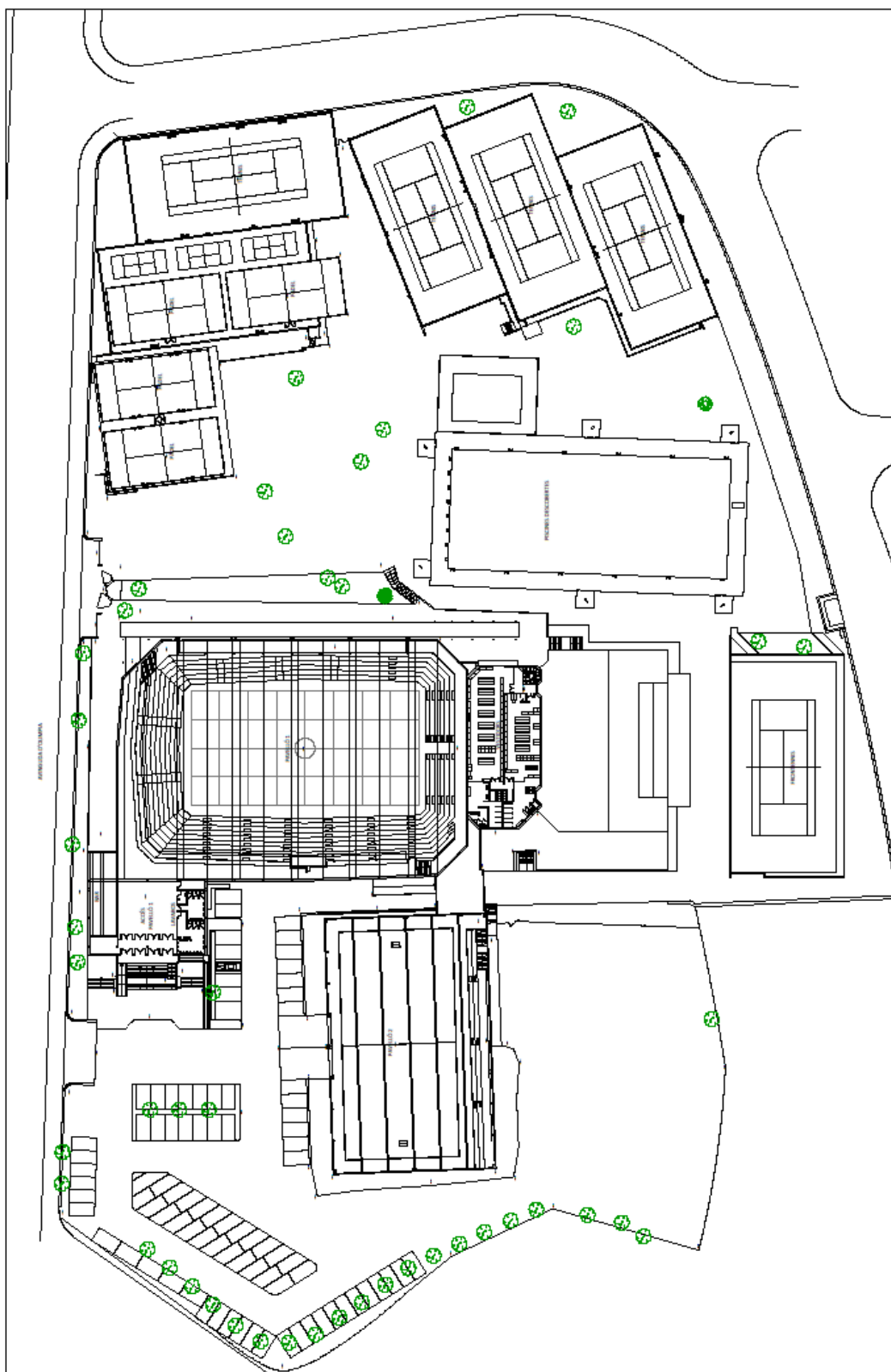
Annex 6. Pla de benvinguda de nous usuaris

Annex 7. Inventari de béns i material tècnic

Annex 8. Personal susceptible de subrogació

Annex 9. Procediment i responsabilitats en la cessió d'equips de treball de titularitat municipal

ANNEX 1. Plànols de la instal·lació



ANNEX 2. Calendari d'obertura i horaris de les instal·lacions



2026

GENER						
DL	DT	DC	DJ	DV	DS	DG
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

FEBRER						
DL	DT	DC	DJ	DV	DS	DG
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	

MARÇ						
DL	DT	DC	DJ	DV	DS	DG
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

ABRIL						
DL	DT	DC	DJ	DV	DS	DG
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

MAIG						
DL	DT	DC	DJ	DV	DS	DG
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

JUNY						
DL	DT	DC	DJ	DV	DS	DG
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

JULIOL						
DL	DT	DC	DJ	DV	DS	DG
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

AGOST						
DL	DT	DC	DJ	DV	DS	DG
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

SETEMBRE						
DL	DT	DC	DJ	DV	DS	DG
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

OCTUBRE						
DL	DT	DC	DJ	DV	DS	DG
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

NOVEMBRE						
DL	DT	DC	DJ	DV	DS	DG
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29

DESEMBRE						
DL	DT	DC	DJ	DV	DS	DG
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Llegenda:

Horari de temporada

	Horari de dill a dv de 7 a 21h
	Dissabtes de 8 a 21h
	Diumenge de 8 a 15h
	Festius de 10 a 15h
	Festiu tancat
	Paràda tècnica de la piscina coberta
	Tancament a les 15h

Horari d'estiu (del 20 de juny a 6 de setembre 2026)

	Horari de dill a dv de 7 a 21h
	Dissabtes de 8 a 21h
	Diumenge de 8 a 20h
	Festius de 10 a 20h
	Festiu tancat
	Paràda tècnica de la piscina coberta
	Tancament a les 15h

Temporada

	Temporada				
	Dies	H. Inici	H. Tancament	h/dia	h/set
Obertura del servei	De dill a dv	07:00	21:00	14	70
	Dss	08:00	21:00	13	13
	Dg	08:00	15:00	7	7
	Festius obert	10:00	15:00	5	
	Previ festiu		15h	8	
					90

Estiu

	Estiu				
	Dies	H. Inici	H. Tancament	h/dia	h/set
Obertura del servei	De dill a dv	07:00	21:00	14	70
	Dss	08:00	21:00	13	13
	Dg	08:00	20:00	12	12
	Festius obert	10:00	20:00	10	
	Previ festiu		15h	8	
					95



2027

GENER						
DL	DT	DC	DJ	DV	DS	DG
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

FEBRER						
DL	DT	DC	DJ	DV	DS	DG
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

MARÇ						
DL	DT	DC	DJ	DV	DS	DG
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

ABRIL						
DL	DT	DC	DJ	DV	DS	DG
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

MAIG						
DL	DT	DC	DJ	DV	DS	DG
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

JUNY						
DL	DT	DC	DJ	DV	DS	DG
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

JULIOL						
DL	DT	DC	DJ	DV	DS	DG
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

AGOST						
DL	DT	DC	DJ	DV	DS	DG
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

SETEMBRE						
DL	DT	DC	DJ	DV	DS	DG
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

OCTUBRE						
DL	DT	DC	DJ	DV	DS	DG
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

NOVEMBRE						
DL	DT	DC	DJ	DV	DS	DG
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

DESEMBRE						
DL	DT	DC	DJ	DV	DS	DG
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Horari de temporada

	Horari de dl a dv de 7 a 21h
	Dissabtes de 8 a 21h
	Diumenge de 8 a 15h
	Festius de 10 a 15h
	Festiu tancat
	Parada tècnica de la piscina coberta
	Tancament a les 15h

Horari d'estiu (del 19 de juny a 5 de setembre 2027)

	Horari de dl a dv de 7 a 21h
	Dissabtes de 8 a 21h
	Diumenge de 8 a 20h
	Festius de 10 a 20h
	Festiu tancat
	Parada tècnica de la piscina coberta
	Tancament a les 15h

Temporada

	Dies	H. Inici	H. Tancament	h/dia	h/set
Obertura del servei	De dl a dv	07:00	21:00	14	70
	Dss	08:00	21:00	13	13
	Dg	08:00	15:00	7	7
	Festius obert	10:00	15:00	5	
	Previ festiu		15h	8	
					90

Estiu

	Dies	H. Inici	H. Tancament	h/dia	h/set
Obertura del servei	De dl a dv	07:00	21:00	14	70
	Dss	08:00	21:00	13	13
	Dg	08:00	20:00	12	12
	Festius obert	10:00	20:00	10	
	Previ festiu		15h	8	
					95



2028

GENER

DL	DT	DC	DJ	DV	DS	DG
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

FEBRER

DL	DT	DC	DJ	DV	DS	DG
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29					

MARÇ

DL	DT	DC	DJ	DV	DS	DG
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

ABRIL

DL	DT	DC	DJ	DV	DS	DG
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

MAIG

DL	DT	DC	DJ	DV	DS	DG
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

JUNY

DL	DT	DC	DJ	DV	DS	DG
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

JULIOL

DL	DT	DC	DJ	DV	DS	DG
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

AGOST

DL	DT	DC	DJ	DV	DS	DG
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29

SETEMBRE

DL	DT	DC	DJ	DV	DS	DG
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

OCTUBRE

DL	DT	DC	DJ	DV	DS	DG
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

NOVEMBRE

DL	DT	DC	DJ	DV	DS	DG
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

DESEMBRE

DL	DT	DC	DJ	DV	DS	DG
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Horari de temporada

	Horari de dill a dv de 7 a 21h
	Dissabtes de 8 a 21h
	Diumenge de 8 a 15h
	Festius de 10 a 15h
	Festiu tancat
	Paràda tècnica de la piscina coberta
	Tancament a les 15h

Horari d'estiu (del 19 de juny a 5 de setembre 2027)

	Horari de dill a dv de 7 a 21h
	Dissabtes de 8 a 21h
	Diumenge de 8 a 20h
	Festius de 10 a 20h
	Festiu tancat
	Paràda tècnica de la piscina coberta
	Tancament a les 15h

Temporada

	Dies	H. Inici	H. Tancament	h/dia	h/set
Obertura del servei	De dill a dv	07:00	21:00	14	70
	Dss	08:00	21:00	13	13
	Dg	08:00	15:00	7	7
	Festius obert	10:00	15:00	5	
	Previ festiu	—	15h	8	
					90

Estiu

	Dies	H. Inici	H. Tancament	h/dia	h/set
Obertura del servei	De dill a dv	07:00	21:00	14	70
	Dss	08:00	21:00	13	13
	Dg	08:00	20:00	12	12
	Festius obert	10:00	20:00	10	
	Previ festiu	—	15h	8	
					95



Horari d'obertura general (fora del període d'estiu):

Aquest horari és d'aplicació des de la segona quinzena de setembre i fins a la 3^a setmana de juny (previ a la festivitat de Sant Joan, aproximadament 20 de juny).

- De dilluns a divendres: 7:00 h a 22 h
- Dissabtes: 8:00 h a 21 h
- Diumenges: 8:00 h a 15 h
- Festius oberts: 10:00 h a 15 h

Els espais esportius quedaran tancats 30 minuts abans del tancament de la instal·lació.

Horari d'obertura general (període d'estiu):

Aquest horari és d'aplicació des de la 3^a setmana de juny (previ a l'inici de la festivitat de Sant Joan, aproximadament 20 de juny) i fins a la primera setmana de setembre inclosa.

- De dilluns a divendres: 7:00 h a 22 h
- Dissabtes: 8:00 h a 21 h
- Diumenges: 8:00 h a 20 h
- Festius oberts: 10:00 h a 20 h

Els espais esportius quedaran tancats 30 minuts abans del tancament de la instal·lació.

Horari d'obertura dels pavellons:

Aquest horari és d'aplicació des de la segona quinzena d'agost i fins a juliol del següent any.

- De dilluns a dijous: 8:00 h a 23:45 h
- Divendres: 8:00 h a 00:15 h
- Caps de setmana i festius: segons la programació esportiva. La previsió s'estableix el divendres anterior, amb la flexibilitat necessària per adaptar-se a canvis federatius d'última hora.

L'horari està subjecte a canvis necessaris organitzatius i derivats de les necessitats que es derivin del pla d'ús de l'equipament, el que comportarà de forma obligatòria al contractista a adequar l'horari de la prestació de serveis segons les necessitats marcades i comunicades per l'Ajuntament.

S'indica expressament que l'horari dels pavellons és diferent del general i queda detallat específicament a l'apartat corresponent, al punt 8.2.5 servei de consergeria d'aquest plec.



ANNEX 3. Programes esportius. Definició i temporalitat

	Hiit	Tàbata	Entrenament Funcional
Definició	Entrenament intervàl·lic d'alta intensitat amb alternança de treball i recuperació.	Mètode específic de HIIT amb intervals de 20"/10" durant 4 minuts.	Entrenament orientat a millorar moviments globals i útils per a la vida quotidiana.
Objectiu principal	Millora de la capacitat cardiovascular, anaeròbica, oxidació de greixos i eficiència metabòlica.	Millora del sistema cardiovascular i anaeròbic en temps molt reduït.	Desenvolupament de la força funcional, estabilitat, mobilitat i coordinació.
Intensitat	Alta (modulable segons nivell i objectiu).	Molt alta (esforç màxim o gairebé màxim).	Moderada a alta (variable segons l'objectiu i el perfil de l'usuari).
Estructura de la sessió	Intervals de treball i descans (flexibles: 30"/30", 40"/20", etc.).	8 rondes de 20 segons de treball i 10 de descans.	Circuits, sèries o combinació de moviments multiarticulats. Pot incloure intervals, però no sempre.
Durada habitual	10 – 30 minuts.	4 minuts per ronda (es poden fer més rondes).	Variable: 20 – 60 minuts segons objectiu i població.
Tipus d'exercicis	Cardio, força, pli mètrics, exercicis amb pes corporal o materials.	Moviments intensos, curts, repetitius (salt, sprint, burpees...).	Exercicis funcionals multiarticulats (empènyer, arrossegar, aixecar, rotar...).
Equipament	Opcional. Pot fer-se amb o sense material.	Sense material habitualment (per intensitat i rapidesa).	Gran varietat: kettlebells, cordes, bosu, TRX, fitballs, etc.
Població destinatària	Des de persones actives fins a esportistes.	Preferentment usuaris amb bona condició física.	Molt adaptable: població general, esportistes, gent gran, rehabilitació.
Beneficis destacats	Alta eficiència en millora cardiorespiratòria, pèrdua de greix i rendiment.	Resultats ràpids en poc temps; millora capacitat anaeròbica.	Millora global del moviment, transferència a tasques reals i prevenció de lesions.
Aplicabilitat esportiva	Alta en l'àmbit del rendiment i fitness general.	Elevada intensitat: ús limitat en àmbit clínic.	Molt versàtil: des de rehabilitació fins a rendiment esportiu.



	Pàdel Fit	Tennis Fit
Definició	El Pàdel Fit és un programa d'entrenament funcional que combina elements propis del pàdel amb exercicis de condicionament físic general.	El Tennis Fit és un entrenament funcional orientat a jugadors de tennis que busca millorar el rendiment físic esportiu específic a través de rutines que combinen preparació física general amb exercicis específics del tennis.
Objectiu principal	Millorar el rendiment esportiu i promoure una millor condició física global.	Millorar el rendiment esportiu i promoure una millor condició física global.
Intensitat	Moderada a alta (variable segons l'objectiu i el perfil de l'usuari).	Moderada a alta (variable segons l'objectiu i el perfil de l'usuari).
Estructura de la sessió	Escalfament amb exercicis de mobilitat i activació funcional. Bloc central amb circuits de força funcional, pliometria, core i exercicis específics de pàdel. Final amb jocs, situacions tàctiques o intervals d'alta intensitat en pista.	Fase inicial amb escalfament dinàmic, activació neuromuscular i treball de peus. Bloc central amb treball funcional orientat a la força, la potència i la resistència específica del tennis. Fase final amb jocs condicionats, intervals de treball en pista i exercicis de recuperació activa.
Durada habitual	60 minuts de pàdel i 30 minuts de condicionament físic	60 minuts de tennis i 30 minuts de condicionament físic
Tipus d'exercicis	Exercicis de tècnica amb canvis de direcció, acceleracions, colpejos, etc. Integració del treball cardiovascular, de força, coordinació i agilitat, tant en pista com fora d'ella.	Exercicis específics de tècnica amb integració d'aspectes com la velocitat de reacció, resistència específica, força explosiva i mobilitat, amb una clara orientació cap a la transferència dels beneficis al joc en pista.
Equipament	Raqueta de pàdel, pilota, roba i calçat esportiu adequat. Material complementari per al condicionament físic com cons, gomes elàstiques, peses, pilotes medicinals, etc.	Raqueta de tennis, pilota, roba i calçat esportiu específic. Material de suport per al treball físic: cons, escales de coordinació, bandes elàstiques, peses lleugeres, etc.
Població destinatària	Des de persones actives fins a esportistes. Programes adaptables segons el nivell i objectius individuals.	Des de persones actives fins a esportistes. Programes adaptats segons el nivell tècnic i les necessitats físiques.
Beneficis destacats	Millora de la condició física general (força, agilitat, resistència) i del rendiment específic en pàdel. Afavoreix la prevenció de lesions i augmenta la capacitat de resposta tàctica i física en pista.	Optimització de les capacitats físiques específiques del tennis (potència, velocitat de reacció, resistència). Millora del rendiment tècnic-tàctic i reducció del risc de lesions.
Aplicabilitat esportiva	Altament aplicable per a jugadors de pàdel de tots els nivells com a eina de millora del rendiment, complement ideal per la preparació física específica.	Aplicació directa en la preparació física i tècnica de jugadors de tennis. Eina clau per a la transferència de les capacitats físiques al joc real.



	Marxa nòrdica amb condicionament físic a l'aire lliure	Ioga	Pilates Mat
Definició	Activitat física completa que combina la tècnica de la marxa nòrdica —basada en caminar amb bastons específics— amb exercicis de condicionament físic realitzats a l'exterior, en entorns naturals o urbans.	Disciplina mil·lenària que integra cos i ment mitjançant postures corporals (àsanes), exercicis de respiració (pranayama) i tècniques de relaxació i meditació.	Mètode d'entrenament físic i mental que es basa en la realització d'exercicis al terra amb l'objectiu de millorar la postura, la força del centre corporal (core), la flexibilitat i el control del moviment. Es fonamenta en la concentració, el control, la precisió, la respiració i la fluïdesa.
Objectiu principal	La combinació de la caminada amb treballs específics de força, equilibri, flexibilitat i coordinació permet un entrenament global, funcional i adaptat a diferents nivells. Promou la salut cardiovascular, activa la musculatura de tot el cos i potencia els beneficis físics i psicològics de l'activitat física a l'aire lliure.	El ioga afavoreix la flexibilitat, l'equilibri i la consciència corporal, alhora que contribueix a reduir l'estrès i millorar el benestar general.	Enfortir i estabilitzar la zona central del cos, millorar la consciència postural i optimitzar la coordinació entre respiració i moviment. Afavoreix un cos més equilibrat, flexible i eficient, alhora que redueix dolors musculars i tensions derivades de males postures.
Intensitat	Suau a moderada	Suau a moderada. És una pràctica adaptable a tots els nivells i condicions físiques.	Suau a moderada, adaptable segons el nivell de cada persona.
Estructura de la sessió	Escalfament amb exercicis de mobilitat i activació muscular. Bloc principal amb caminades de diferents intensitats i treball funcional (força, equilibri, coordinació). Estriments i relaxació final.	Inici amb centrament i respiració conscient. Seqüència d'asanes (postures) combinades amb tècniques de respiració (pranayama). Relaxació final (savasana) i/o meditació.	Inici amb presa de consciència corporal i activació suau. Bloc principal d'exercicis realitzats al terra, seguint una seqüència progressiva que treballa estabilitat, força del core, flexibilitat i control respiratori. Final amb estiraments i relaxació.
Durada	90 minuts	60 minuts	60 minuts
Tipus d'exercicis	Caminades amb bastons combinades amb exercicis de força funcional, equilibri, coordinació, flexibilitat i treball respiratori.	Postures estàtiques i dinàmiques (asanes), exercicis respiratoris (pranayama), tècniques de relaxació i meditació.	Exercicis de tonificació i estabilització del tronc, control de la postura, flexibilitat i respiració conscient. Es prioritza la qualitat del moviment per damunt de la quantitat.
Equipament	Bastons de marxa nòrdica, roba i calçat esportiu adequats per l'exterior.	Esterilla (mat), roba còmoda, en ocasions suports com blocs, corretges o coixins.	Esterilla o mat, roba còmoda i, eventualment, petits materials auxiliars (anelles, pilotes, bandes elàstiques) per adaptar o intensificar els exercicis.
Població destinatària	Totes les edats i condicions físiques, especialment persones actives que valorin el treball a l'aire lliure.	Apte per a totes les edats i condicions físiques. Es pot adaptar a necessitats específiques.	Apte per a totes les edats i condicions físiques. Especialment recomanat per a persones que vulguin millorar la postura, prevenir o recuperar-se de lesions i reforçar la musculatura profunda.
Beneficis destacats	Millora de la capacitat cardiovascular, força funcional, coordinació i benestar psicològic. Potencia l'adhesió a l'activitat física.	Millora de la flexibilitat, l'equilibri, la respiració i la consciència corporal. Reducció de l'estrès i millora del benestar general.	Millora la postura i la consciència corporal, enforteix la faixa abdominal i lumbar, augmenta la flexibilitat i la coordinació, redueix dolors d'esquena i estrès, i afavoreix l'equilibri muscular.
Aplicabilitat esportiva	Pot ser una activitat complementària per a esportistes, especialment per a la recuperació activa o com a treball aeròbic suau.	Útil com a complement per a la millora de la flexibilitat, control postural, gestió de l'estrès i prevenció de lesions.	És un complement molt útil per a qualsevol disciplina esportiva, ja que potencia l'estabilitat del tronc, la precisió del moviment i la prevenció de lesions. També afavoreix la recuperació activa i la millora del rendiment funcional.



	Aiguagim	Cursos de natació de 3 a 5 anys	Cursos de natació de 6 a 8 anys	Adults
	Activitat física dirigida que es realitza dins l'aigua. Mitjançant l'ús de material de flotació (com cinturons, xurros o manuelles aquàtiques), es treballen exercicis de tonificació, resistència cardiovascular, mobilitat articular i coordinació, aprofitant la flotabilitat i la resistència de l'aigua.	Activitat aquàtica dirigida a infants en etapa d'educació infantil, enfocada principalment en la familiarització amb el medi aquàtic i el desenvolupament de les habilitats motrius bàsiques (coordinació, equilibri i percepció espacial). A través del joc i l'experimentació, es treballen conceptes com la flotació, la immersió, la propulsió i la respiració, sempre des d'un enfocament lúdic i segur. Aquestes sessions contribueixen a desenvolupar la confiança, l'autonomia i la seguretat dins l'aigua, tot respectant els ritmes maduratius dels infants.	Programes educatius en el medi aquàtic orientats al perfeccionament de les habilitats aquàtiques bàsiques i a la introducció progressiva de les tècniques de natació (crawl, esquena, braça). Les sessions tenen un enfocament didàctic estructurat que combina exercicis tècnics amb dinàmiques lúdiques, i tenen per objectiu consolidar la respiració aquàtica, la flotació autònoma i els desplaçaments amb eficàcia. Aquest aprenentatge afavoreix una millor competència motriu dins l'aigua, així com la base per a futurs esports aquàtics o pràctica recreativa.	Activitat aquàtica destinada a persones adultes de qualsevol edat i nivell, amb objectius que poden incloure l'aprenentatge inicial de la natació, la millora de la tècnica o la pràctica de natació amb finalitats de salut, condicionament físic o recreació. Les sessions poden adaptar-se a diferents nivells i condicions físiques, promovent un entrenament segur, funcional i motivador. La natació per a adults afavoreix la millora cardiovascular, la mobilitat articular, el control postural i el benestar general, constituint també una activitat idònia per a la gestió de l'estrès i el manteniment de la forma física al llarg de la vida.
Objectiu principal	Millorar la condició física general (resistència cardiovascular, força, flexibilitat i coordinació), fomentar la salut i el benestar mitjançant exercici aquàtic amb baix impacte.	Desenvolupar les habilitats motrius bàsiques dins el medi aquàtic i afavorir la familiarització amb l'aigua.	Perfeccionar les habilitats bàsiques de natació, inici a les tècniques i millorar la seguretat aquàtica.	Aprendre o perfeccionar tècniques de natació, promoure l'autonomia aquàtica i millorar la condició física general.
Intensitat	Moderada, adaptada al nivell físic dels participants. Pot variar segons la condició individual.	Baixa. L'activitat es planteja en forma de joc i descobriment per facilitar l'adaptació.	Moderada. Increment progressiu segons nivell d'habilitat i confiança dins l'aigua.	Variable. Pot ser baixa per a persones iniciants o moderada/alta per a nedadors experimentats.
Estructura de la sessió	Escalfament general, part principal amb exercicis de tonificació, mobilitat i resistència, i fase de tornada a la calma amb estiraments.	Joc lliure inicial, activitats guiades d'adaptació i flotació, repòs o joc final.	Escalfament amb jocs o desplaçaments, exercicis tècnics guiats, jocs finals o repete lúdic.	Escalfament, part tècnica (estils o resistència), treball específic i tornada a la calma.
Durada habitual	45 minuts	45 minuts	45 minuts	45 minuts
Tipus d'exercicis	Desplaçaments, salts, moviments resistits, exercicis de tonificació i coordinació.	Flotació, immersió parcial, desplaçaments bàsics, jocs amb material.	Tècniques de braços i cames, respiració, flotació, salts i exercicis combinats.	Estils de natació, tècnica, resistència, sèries i exercicis específics (ex: viratges, sortides).
Equipament	Cinturons de flotació, manuelles, xurros, peses aquàtiques, elements flotants.	Material de flotació (xurros, cinturo), joguines aquàtiques, tauletes, xurros, aletes, ulleres.	Tauletes, xurros, aletes, ulleres.	Ulleres, gorra, paletes, pull buoy, aletes (segons objectiu).
Població destinatària	Adults grans, persones amb mobilitat reduïda o en recuperació funcional, usuaris amb baixa condició física.	Infants en etapa preescolar, especialment principiants o amb por a l'aigua.	Infants amb una base mínima d'adaptació aquàtica, amb voluntat d'aprendre tècnica.	Adults de qualsevol edat i nivell.
Beneficis destacats	Reducció de l'impacte articular, millora del to muscular, activació cardiovascular, afavoriment de la mobilitat i la coordinació.	Augment de la seguretat aquàtica, confiança en el medi aquàtic, desenvolupament motriu.	Millora de la tècnica i la resistència, guany de seguretat aquàtica i confiança.	Millora de la condició física general, reducció d'estrès, increment de l'autonomia aquàtica.
Aplicabilitat esportiva	Condicionament físic general, útil com a complement d'altres disciplines o en processos de readaptació.	Base per a esports aquàtics futurs (natació, waterpolo, etc.).	Fonament per a la pràctica esportiva específica (natació esportiva, salvament, etc.).	Entrenament tècnic i físic que pot derivar en pràctica esportiva o competició (màster, triatló, etc.).



Temporalitat de la programació

Activitat	Públic	Rati grup	dies/set	Horari	Període
ESPAIS EXTERIORS					
Pàdel-fit	14 a 16 anys	6	dll i dx	17:30 a 19h	oct-jun
	16 a 18 anys	6	dm i dj	17:30 a 19h	oct-jun
	Adults	6	dll i dx	19 a 20:30h	oct-jun
		6	dm i dj	19 a 20:30h	oct-jun
Tennis-fit	14 a 16 anys	6	dll i dx	17:30 a 19h	oct-jun
	16 a 18 anys	6	dm i dj	17:30 a 19h	oct-jun
	Adults	6	dll i dx	19 a 20:30h	oct-jun
		6	dm i dj	19 a 20:30h	oct-jun
Entrenament outdoor (Hiit, entr. Funcional i Tàbata)	>16 anys	15	dll i dx	16:30 a 17:30h	oct-jun
		15	dll i dx	17:30 a 18:30h	oct-jun
	Adults	15	dll i dx	18:30 a 19:30h	oct-jun
		15	dm i dj	16:30 a 17:30h	oct-jun
		15	dm i dj	17:30 a 18:30h	oct-jun
		15	dm i dj	18:30 a 19:30h	oct-jun
Marxa nòrdica amb condicionament físic	Adults i Sèniors	15	dll i dx	10 a 11:30h	oct-jun
		15	dm i dj	10 a 11:30h	oct-jun
loga	Adults i Sèniors	15	dx	19:30 a 20:30h	jun-ago
		15	dx	10:30 a 11:30h	oct-jun
		15	dv	10:30 a 11:30h	oct-jun
Pilates mat	Adults i Sèniors	15	dj	9:30 a 10:30h	jun-ago
		15	dll	10:30 a 11:30h	oct-jun
		15	dj	10:30 a 11:30h	oct-jun



Activitat	Públic	Rati grup	dies/set	Horari	Període
PISCINA					
Aiguagim	> 14 anys i adults	25	dll, dx i dv	9:30 a 10:15h	jun a ago
	> 14 anys i adults	25	dm i dj	18:15 a 19:30h	jun a ago
	> 14 anys i adults	15	dll i dx	7:15 a 8h	oct-jun
	> 14 anys i adults	15	dm i dj	8:15 a 9h	oct-jun
	> 14 anys i adults	15	dll i dx	9:30 a 10:15h	oct-jun
	> 14 anys i adults	15	dm i dj	9:30 a 10:15h	oct-jun
	> 14 anys i adults	15	dm i dj	15:30 a 16:15h	oct-jun
	> 14 anys i adults	15	dll i dx	18:30 a 19:15h	oct-jun
Curs de natació	3 a 5 anys	8	dll i dx	17:30 a 18:15h	oct-jun
	6 a 8 anys	10	dll i dx	18:15 a 19h	oct-jun
	3 a 5 anys	8	dm i dj	17:30 a 18:15h	oct-jun
	6 a 8 anys	10	dm i dj	18:15 a 19h	oct-jun
	Adults	12	dm i dj	19 a 19:45h	oct-jun
Curs de natació (intesiús d'estiu - 5 setmanes)	3 a 5 anys	8	De dll a dj	17:30 a 18:15h	jun-jul
	6 a 8 anys	10	De dll a dj	18:15 a 19h	jun-jul
	Adults	12	De dll a dj	19 a 19:45h	jun-jul
Curs de natació escolar	Edat escolar	15	4	matí	oct-jun
	Edat escolar	15	4	matí	oct-jun

Hores fixes

Hores fixes



ANNEX 4. Quadrant d'usos de temporada dels pavellons

	PAVELLO OLIMPIC					
	dilluns	dimarts	dimecres	dijous	divendres	dissabte
08:00 - 08:15						
08:15 - 08:30						
08:30 - 08:45						
08:45 - 09:00						
09:00 - 09:15						
09:15 - 09:30						
09:30 - 09:45						
09:45 - 10:00						
10:00 - 10:15						
10:15 - 10:30						
10:30 - 10:45						
10:45 - 11:00						
11:00 - 11:15						
11:15 - 11:30						
11:30 - 11:45						
11:45 - 12:00						
12:00 - 12:15						
12:15 - 12:30						
12:30 - 12:45						
12:45 - 13:00						
13:00 - 13:15						
13:15 - 13:30						
13:30 - 13:45						
13:45 - 14:00						
14:00 - 14:15						
14:15 - 14:30						
14:30 - 14:45						
14:45 - 15:00						
15:00 - 15:15						
15:15 - 15:30						
15:30 - 15:45						
15:45 - 16:00						
16:00 - 16:15						
16:15 - 16:30						
16:30 - 16:45						
16:45 - 17:00						
17:00 - 17:15						
17:15 - 17:30						
17:30 - 17:45						
17:45 - 18:00						
18:00 - 18:15						
18:15 - 18:30						
18:30 - 18:45						
18:45 - 19:00						
19:00 - 19:15						
19:15 - 19:30						
19:30 - 19:45						
19:45 - 20:00						
20:00 - 20:15						
20:15 - 20:30						
20:30 - 20:45						
20:45 - 21:00						
21:00 - 21:15						
21:15 - 21:30						
21:30 - 21:45						
21:45 - 22:00						
22:00 - 22:15						
22:15 - 22:30						
22:30 - 22:45						
22:45 - 23:00						
23:00 - 23:15						



	ANNEX PATI VIC					
	dilluns	dimarts	dimecres	dijous	divendres	dissabte
08:00 - 08:15						
08:15 - 08:30						
08:30 - 08:45						
08:45 - 09:00						
09:00 - 09:15						
09:15 - 09:30						
09:30 - 09:45						
09:45 - 10:00						
10:00 - 10:15						
10:15 - 10:30						
10:30 - 10:45						
10:45 - 11:00						
11:00 - 11:15						
11:15 - 11:30						
11:30 - 11:45						
11:45 - 12:00						
12:00 - 12:15						
12:15 - 12:30						
12:30 - 12:45						
12:45 - 13:00						
13:00 - 13:15						
13:15 - 13:30						
13:30 - 13:45						
13:45 - 14:00						
14:00 - 14:15						
14:15 - 14:30						
14:30 - 14:45						
14:45 - 15:00						
15:00 - 15:15						
15:15 - 15:30						
15:30 - 15:45						
15:45 - 16:00						
16:00 - 16:15						
16:15 - 16:30						
16:30 - 16:45						
16:45 - 17:00						
17:00 - 17:15						
17:15 - 17:30						
17:30 - 17:45						
17:45 - 18:00						
18:00 - 18:15						
18:15 - 18:30						
18:30 - 18:45						
18:45 - 19:00						
19:00 - 19:15						
19:15 - 19:30						
19:30 - 19:45						
19:45 - 20:00						
20:00 - 20:15						
20:15 - 20:30						
20:30 - 20:45						
20:45 - 21:00						
21:00 - 21:15						
21:15 - 21:30						
21:30 - 21:45						
21:45 - 22:00						
22:00 - 22:15						
22:15 - 22:30						
22:30 - 22:45						
22:45 - 23:00						
23:00 - 23:15						



ANNEX 5. Volum d'hores per tipologia de serveis

HORES PART FIXA	1r any de contracte	2n any de contracte	HORES TOTALS
SERVEI DE DIRECCIÓ DE LA PRESTACIÓ			
Direcció de la prestació	1.136,50	1.136,50	2.273,00
SERVEI D'ATENCIÓ AL CLIENT			
Atenció al client i administració	5.163,38	5.163,38	10.326,75
SERVEI DE CONSERGERIA			
Consergeria i petit manteniment	3.513,25	3.513,25	7.026,50
SERVEI DE MANTENIMENT			
Operari de manteniment	4.472,50	4.472,50	8.945,00
SERVEI DE NETEJA			
Neteja	3.692,40	3.692,40	7.384,80
SERVEI DE JARDINERIA			
Jardiner	1.147,50	1.147,50	2.295,00
SERVEIS ESPORTIUS			
Socorrisme	5.734,00	5.734,00	11.468,00
Activitats esportives	590,75	590,75	1.181,50

HORES PART VARIABLE	1r any de contracte	2n any de contracte	HORES TOTALS
SERVEI DE CONSERGERIA			
Consergeria i petit manteniment	1.064,00	1.064,00	2.128,00
SERVEI DE NETEJA			
Neteja	150,00	150,00	300,00
SERVEIS ESPORTIUS			
Socorrisme	846,00	846,00	1.692,00
Activitats esportives	3.171,38	3.171,38	6.342,75



ANNEX 6. Pla de benvinguda i acompanyament a nous usuaris

1. Atenció inicial (recepció / consergeria)

- Saludar cordialment i amb somriure.
- Donar la benvinguda al centre i explicar breument els serveis disponibles.
- Informar sobre la normativa bàsica (ús de vestidors, puntualitat, higiene, material, etc.).
- Acompanyar o indicar on trobar el monitor/a responsable de la sessió.

4. Presentació del monitor/a

- Rebre personalment el nou usuari i presentar-se amb nom i funció.
- Explicar què s'hi farà a la sessió i què pot esperar-ne (objectius, durada, intensitat aproximada).
- Fer preguntes bàsiques sobre el nivell, experiència i possibles limitacions físiques.

5. Presentació de la classe

- Explicar de manera senzilla com es desenvoluparà l'activitat (escalfament, part principal, tornada a la calma).
- Recordar les normes bàsiques dins la classe (respectar els ritmes, hidratar-se, ús adequat del material).
- Reforçar un missatge motivador: *"El més important és gaudir, cadascú al seu ritme."*

6. Durant la sessió

- Fer correccions de manera propera i positiva, adaptant l'activitat a les necessitats de cadascú.
- Donar ànims i destacar els progressos.
- Mantenir un clima acollidor i participatiu.

7. Tancament i feedback

- Finalitzar la sessió amb agraïment i felicitació per l'esforç.
- Fer un breu recordatori de la importància de la constància i de cuidar la tècnica.
- Preguntar com s'han sentit i donar feedback personalitzat.
- Recordar la propera sessió i animar-los a tornar: *"T'esperem demà per seguir millorant junts!"*

8. Comiat

- Acompanyar amb un somriure i una frase motivadora.
- Reiterar disponibilitat per a qualsevol dubte o necessitat.
- Recordar la normativa general de manera amable (puntualitat, ús correcte de material, respecte entre usuaris).

**ANNEX 7. Inventari de béns i material tècnic****Béns inventariables**

Codi	Nom	D. alta	Import	Nom classif.
13675	TERRENY DE LES INSTAL·LACIONS ESPORTIVES PATI VIC	28/12/2022	304.642,67	TERRENOS URBANOS
13676	INSTAL·LACIONS ESPORTIVES PATI VIC	28/12/2022	845.357,33	EDIFICIOS
14081	PORTERIES HANDBOL	08/11/2023	1.237,83	MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO DEPORTIVO
14098	FREGADORA ELECTRICA INDUSTRIAL	21/11/2023	8.978,20	MAQUINARIA GENERAL
14115	EQUIP DE SO PER INSTAL·LACIONS ESPORTIVES	05/12/2023	5.655,54	EQUIPAMIENTO TRATAMIENTO IMAGEN, SONIDO E ILUMINACIÓN
14125	EQUIPAMENT DE SO I MEGAFONIA PEL PATI VIC SALA 1	12/12/2023	18.122,17	EQUIPAMIENTO TRATAMIENTO IMAGEN, SONIDO E ILUMINACIÓN
14157	MARCADOR ELECTRONIC AMB SCOREPAD	23/02/2023	4.492,12	MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO DEPORTIVO
14158	MARCADOR ELECTRONIC	23/02/2023	4.091,92	MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO DEPORTIVO
14227	4 ANTENES WIFI I INTEGRACIO A PLATAFORMA RUKUS	28/05/2024	15.288,33	EQUIPOS PROCESOS INFORMACIÓN
14245	CAIXER AUTOMATIC DE PAGAMENT	05/07/2024	1.445,95	ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y COMUNICACIÓN

Millors de béns inventariables

Codi	Nom	D. alta	C. adquisició	Nom classif.
6952	INSTAL·LACIO DE CABLEJAT PER CONNEXIONS TIC	22/05/2024	13.703,70	EDIFICIOS
7547	POSADA EN FUNCIONAMENT DEL CAIXER	31/12/2024	5687	ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y COMUNICACIÓN
7677	INVERSIONS XSU MODULS VESTIDORS I LAVABOS, CLIMATITZACIO I CONTRAINCENDIS	31/12/2024	650.207,66	EDIFICIOS

Material pavellons:

- Consola marcador pista 1
- Marcador pista 1
- Consola marcador pista 2
- Marcador pista 2
- Ordinador
- Pantalla-Televisor
- Aparell de música fixe i accessoris
- Aparell de música transportable accessoris

Maquinària de piscina:

- Robot de neteja terra
- 2 Robot de neteja dins aigua
- Cadira adaptada: Elevador Elèctric I-Swim
- Turbidímetre/ Fotòmetre multiparamètric portàtil (Turbidesa / Br / Clor / CYS / I / Fe / pH)
- Raspall recte fons amb clip Classic
- Termòmetre de pinxo DELTATRAK
- Mesurador Data Logger CO2, HR TEMP
- Detector CO2 Multifunc.CP11-Temp.%Humit.
- Netejafons alumini extrusionat Classic 350mm
- Netejafons manual alumini estrusionat 450mm
- Màneg telescòpic alumini 1,8-3,6m Palometes
- Màneg telescòpic alumini 2,4-4,8m Palometes
- Cepillo curvo Fijación mediante clip
- 2 Ordinador
- Impressora



Maquinària de neteja:

- Màquina fregadora pistes
- Aspirador
- Escombres, fregones, recollidors, mopes i cubells

Eines i utensilis:

- Caixa d'eines
- Martell
- 5 tornavisos pla
- 2 tornavisos estrella
- 1 cúter
- Joc claus allens
- Alicates
- Bec lloro
- Estenalles
- Xitxarra i joc de gots
- Llima plana
- Serra de ferro
- Llima rodona
- 2 informadors
- Metre
- Claus planes boca fixe
- Escaire
- Clau Stillson
- 2 Clau anglesa
- Rasqueta
- Martell
- Massa
- Massa de goma
- 2 Serjants
- Raspall de metall
- Trepant i broques (ferro. Fusta i paret)
- Joc de puntes
- 3 Escales
- Allarguis
- Pinzell, rodet i cubetes
- Mànega

Material de piscina:

- Surera Donut Corda i mosquetó 25 Mt ø80. 5unitats
- Joc Banderols 12.5 mts (Tela)- 2 unitats
- Salvavides 023090 R 01369 PP (piscina interior). 4 unitats
- Salvavides 023090 R 01369 PP (piscina exterior). 2 unitats
- Suport aro salvavides mural. 2 unitats



- Suport aro salvavides peu. 1 unitat
- Panell cavallet anònim 62X30X21. 10 unitats
- Pack 30 mts.Corda salvavides. 5 unitats
- Prestatgeria mod.5 prest.1500x500x1925mm
- Cronòmetre 4 agulles BLAUTECH 80x80
- Frites rodones 150 x 0.65 GROC. 20 unitats
- Frites Rodones sense forat 6,5 x 1500mm. 20 unitats
- Taula Natació JUNIOR Blau-Blanc 360x240x30 mm. 20 unitats
- Tabla rectangular Eurokick. 20 unitats
- Pull Boy Monocolor Groc 230x130x80mm. 20 unitats
- Pull Boy Monocolor JuniorBlau 240X90X80. 20 unitats
- Tapis multifunció Baby 150x100x4.5 cm(2 unitats)
- Braçalets Delphin natació (10 parells)
- Surera Donut 50m. corda nylon i mosquetó. 4 unitats (piscina exterior)
- Surera Donut 21m. corda especial sense mosquetó. 1 unitat
- Mosquetó surera 70mm. 2 unitats

Maquinària esportiva sala de gimnàs (espai esportiu d'entitats esportives):

- Press banca amb banc
- Rack de bíceps
- Rack smith
- Pulldown
- Columna de politges superior/inferior
- Isquiotibials
- Extensió de cames
- Rem
- Pectoral
- Politja rem baixa
- Fitball
- Mancuernas hexagonales o'live, 6 kg. 2 unitats
- Mancuernas hexagonales o'live, 8 kg. 2 unitats
- Mancuernas hexagonales o'live, 10 kg. 2 unitats
- Mancuernas hexagonales o'live, 12.5 kg. 2 unitats
- Mancuernas hexagonales o'live, 15 kg. 2 unitats
- Soporte barras olímpicas o'live. 1 unitat
- Barra olímpica o'live, 218 cm. 2 unitats
- Barra olímpica o'live, 183 cm. 1 unitat
- Barra olímpica súper zeta o'live, ø 28 mm. 1 unitat



ANNEX 8. Personal susceptible de subrogació

- Personal Llinarsport

DADES ECONÒMIQUES Gener del 2026- CLUB PATÍ VIC

Personal contractat per Llinarsport SL al centre de treball

Llistat Subrogació Vic actualitzat...xlsx

Treballador-codi	codi TGSS	Codi Contracte	Secció	Lloc de treball	% de jornada	Categoria	Data inici contracte	Total devingut	complement calcat 1,5% compta conveni	SS emp	COST/MES	COST ANY	plus festiu
966 SAALB		100 DIRECCIÓ		coordinador		25,00 NIVELL 1.0	08-03-2023	645,29	0,00	217,14	875,16	10.501,91	
2488 COSAS		200 ADMINISTRACIÓ		Alt Públic		28,13 NIVELL 3.0	22-06-2024	565,30	8,49	193,20	778,64	9.343,65	*
2490 SAAGJ		200 AQUATICA		Tècnica aqua		62,50 NIVELL 3.0	01-10-2024	927,84	8,49	313,62	1.264,00	15.167,98	
2491 URROU		200 ADMINISTRACIÓ		Alt Públic		35,00 NIVELL 3.0	22-06-2024	519,59	8,49	178,08	712,88	8.554,58	
2492 DAGAA		200 ADMINISTRACIÓ		Alt Públic		93,75 NIVELL 3.0	22-06-2024	1.391,76	8,49	480,01	1.890,27	22.683,21	
2501 CAVIA		200 AQUATICA		Tècnica aqua		18,75 NIVELL 3.0	20-09-2025	278,35	8,49	96,08	387,22	4.646,64	
2512 FOMOM		200 MANTENIMENT		manteridor/a		40,00 NIVELL 4.0	10-09-2024	614,25	0,00	205,74	829,21	9.950,48	*
2515 MAOUK		289 ADMINISTRACIÓ		Alt Públic		28,75 NIVELL 3.0	09-09-2024	495,95	8,49	155,90	628,32	7.539,85	*
2518 CUARL		200 AQUATICA		Tècnica aqua		12,50 NIVELL 3.0	01-10-2024	185,57	8,49	65,00	261,97	3.143,66	
2561 SEROR		200 AQUATICA		Tècnica aqua		42,50 NIVELL 3.0	01-10-2024	630,93	8,49	214,17	863,19	10.358,22	
2574 CAMAJ		200 AQUATICA		Tècnica aqua		63,75 NIVELL 3.0	01-10-2024	946,39	8,49	319,84	1.289,04	15.468,48	
2627 URFUP		200 ADMINISTRACIÓ		Alt Públic		29,75 NIVELL 3.0	04-02-2025	441,65	8,49	150,77	607,67	7.292,00	
2628 GARA		200 ADMINISTRACIÓ		Alt Públic		29,00 NIVELL 3.0	04-02-2025	430,52	8,49	147,05	592,64	7.111,70	
2688 MAROI		200 AQUATICA		Tècnica aqua		18,75 NIVELL 3.0	21-09-2025	308,49	8,49	106,17	477,91	5.134,89	*
2691 MAVIA		510 AQUATICA		Tècnica aqua		21,25 NIVELL 3.0	28-11-2025	315,46	8,49	108,51	437,32	5.247,80	
2726 GOALI		200 AQUATICA		Tècnica aqua		17,50 NIVELL 3.0	15-11-2025	259,79	8,49	88,86	362,16	4.345,98	
2729 F0BAA		200 MANTENIMENT		manteridor/a		93,75 NIVELL 4.0	08-09-2025	1.369,00	0,00	20,54	1.848,08	22.176,98	
2737 NAROP		200 MANTENIMENT		manteridor/a		50,00 NIVELL 4.0	23-09-2025	730,14	0,00	244,56	985,65	11.827,83	
								10.374,98		157,41	3.514,91	15.041,32	180.495,82

Firmado digitalmente por CASACUBERTA MARTI IGNASI - 43691502N Fecha: 2026.01.30 12:36:59 +01'00'

CASACUBERTA MARTI IGNASI - 43691502N

Ignasi Casacuberta i Martí

Direcció de rmb de Llinarsport SL

NOTES:

1) Salariis fets en base a 1800 hores any. Pendent de veure l'evolució del projecte de llei de les 37,5 hores (1712 hores any).

2) No es contemplen hores sindicals (actualment no hi ha representació legal dels treballadors)

3) No es contempla cap cost de suplències per vacances.

4) No es contemplen hores complementàries/contractacions per cobertures d'IT/AT (absentisme).

5) En aquest llistat no apareix personal de jardineria ja que aquest servei està contractat a tercers.

Conveni

Conveni col·lectiu de treball de les empreses privades que gestionen equipaments i serveis públics afectes a l'activitat esportiva i de lleure (codi de conveni num. 790019050/202). Actualment conveni en negociació.

Hi ha des del mes de gener del 2026 un 1,5% a compte conveni incorporat a la nòmina

Tots els /les treballadors/es tenen contracte indefinit amb diferents percentatges de jornada, excepte el treballador 2691 que té un contracte d'interinatge substituint al treballador 2574 (la diferència d'hores es reparteix en altres treballadors) mentre duri la baixa. No genera increments salarials a futur



- Personal TAC Osona

NOM (inicials)	Antiguitat	Data naixement	Categoria	Codi contracte	Data venciment del contracte	% jornada	% jornada dedicació	Salari brut anual	Plus vestuari	Plus transport	Altres plusos	Cost anual Seg. Social Empresa
PAM	22/10/2025	18/10/1971	Responsable equip	189	Indefinit	100%	14,65%	4.036,34 €	-	-	-	1.125,63 €
APM	15/11/2017	13/06/1966	Netejador/a	189	Indefinit	100%	14,65%	4.050,26 €	-	-	-	1.027,41 €
MG	23/05/2024	28/10/1991	Netejador/a	452 PI*	23/05/2027	100%	14,65%	3.329,47 €	-	-	-	924,57 €
DM	23/09/2025	28/11/1980	Netejador/a	552 PI*	23/09/2028	96,88%	15,12%	3.065,52 €	-	-	-	792,50 €

2. Conveni Col·lectiu de treball del sector de la neteja d'edificis i locals de Catalunya (codi núm. 79002415012005)
PI Treballadors/es en procés d'inserció.



ANNEX 9. Procediment i responsabilitats dels equips de treball de titularitat municipal que es posen a disposició de l'empresa adjudicatària

1. Objecte

Regular el procediment, les condicions i les responsabilitats relatives dels d'equips de treball de titularitat municipal a empreses, entitats o tercers que prestin serveis o desenvolupin activitats en instal·lacions o dependències de l'Ajuntament de Vic i els seus organismes autònoms, amb l'objectiu de garantir la seguretat i salut laboral.

2. Àmbit d'aplicació

Aquesta instrucció s'aplica a:

- Tots els serveis municipals que posin a disposició d'empreses adjudicatàries, entitats o tercers equips de treball per a la realització de tasques o serveis.
- Totes les empreses contractades, concessionàries, entitats o tercers que utilitzin equips de treball de titularitat municipal en el marc d'un contracte, conveni o autorització de l'Ajuntament de Vic o els seus organismes autònoms.

3. Definicions

- Equip de treball: qualsevol màquina, aparell, instrument o instal·lació utilitzat en el treball.
- Utilització d'un equip de treball: qualsevol activitat referida a un equip de treball, tal com la posada en marxa o la detenció, l'ocupació, el transport, la reparació, la transformació, el manteniment i la conservació, inclosa, en particular, la neteja.
- Operador/a de l'equip: la persona treballadora encarregada de la utilització d'un equip de treball.

4. Marc normatiu

- Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals.
- Reial decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels Serveis de Prevenció.
- Reial decret 1215/1997, de 18 de juliol, pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut per a la utilització d'equips de treball.
- Reial decret 171/2004, de 30 de gener, sobre coordinació d'activitats empresarials.
- Guies tècniques de l'Institut Nacional de Seguretat i Salut al Treball (INSST).

5. Principis generals

- Amb caràcter general, s'estableix la prohibició de cedir qualsevol equip de treball de titularitat municipal a les empreses contractades, concessionàries, entitats o tercers, els quals hauran d'utilitzar els equips de treball propis per executar les tasques encarregades per l'Ajuntament de Vic o els organismes autònoms.



- La disposició dels equips de treball només s'autoritzarà en casos excepcionals o en aquelles ocasions que per la naturalesa dels treballs que s'han de realitzar només es poden fer amb equips de treball de titularitat municipal o tinguin una singularitat especial.
- El servei municipal o departament responsable haurà de relacionar els equips de treball susceptibles de ser cedits i haurà de justificar l'excepcionalitat o singularitat que determinen la cessió dels equips de treball.
- Només es posaran a disposició els equips de treball que compleixin la normativa vigent de seguretat, es pugui acreditar que es troben en bon estat de conservació i manteniment.
- La cessió d'equips municipals a tercers no transfereix la seva titularitat, però sí la responsabilitat d'ús segur i correcte mentre duri la cessió.
- Els equips només podran ser utilitzats pel personal autoritzat i format la part receptora, i exclusivament per a les finalitats previstes al contracte o conveni.

Sense perjudici del principi general de prohibició de cessió d'equips de treball, en el marc del present contracte s'entén per posada a disposició d'equips de treball l'autorització temporal i condicionada per a l'ús d'equips de titularitat municipal estrictament necessaris per a l'execució del servei públic, degudament justificada per raons d'interès públic, singularitat de l'equip i proporcionalitat econòmica.

Aquesta posada a disposició no altera la titularitat municipal dels equips ni eximeix l'empresa adjudicatària de les seves obligacions en matèria de seguretat i salut laboral, formació del personal, coordinació d'activitats empresarials i responsabilitat per l'ús segur dels equips.

6. Procediment per a la cessió

6.1. Valoració prèvia

El departament o servei municipal que prevegi la cessió haurà de:

- Verificar l'estat tècnic i preventiu de l'equip (revisió recent, estat de les proteccions o altres mesures de seguretat, ...).
- Determinar si l'equip de treball és adequat a les tasques a realitzar.
- Comprovar que l'equip de treball disposi del marcat CE o del marcat corresponent.
- Disposar de la declaració CE de conformitat.
- Disposar del manual d'instruccions.
- Sol·licitar la validació del/de la Tècnic/a de Prevenció de Riscos Laborals.

6.2. Acta d'entrega



Abans de l'ús de l'equip s'haurà de formalitzar una acta d'entrega i recepció signada per les dues parts (Ajuntament/Organismes autònoms i empresa/entitat), que inclogui:

- Descripció i número d'inventari de cada equip.
- Estat de conservació (adjuntar fotografies) i data de la darrera revisió.
- Manuals o instruccions disponibles.
- Data d'entrega i de devolució prevista.
- Identificació de la persona responsable de l'equip per part de la part receptora.

L'acta restarà arxivada al servei municipal responsable de l'equip de treball i un duplicat restarà arxivat al servei de prevenció de riscos laborals.

6.3. Obligacions de l'Ajuntament i dels organismes autònoms

- Garantir que els equips cedits compleixen amb el RD 1215/1997 i disposen del manteniment vigent.
- Facilitar la informació preventiva necessària sobre els riscos associats a l'equip de treball i les condicions d'ús.
- Conservar la documentació tècnica i històrica de manteniment.
- Fer inspeccions extraordinàries si es detecten anomalies o incidents.

6.4. Obligacions de la part receptora

- Utilitzar els equips de treball només per al servei contractat o activitat autoritzada.
- Utilitzar els equips de treball en les condicions previstes pel fabricant.
- Assegurar que el personal que els manipula té l'autorització adequada i la formació següent:
 - Per manipular l'equip de treball cedit.
 - Sobre els riscos del lloc de treball on s'utilitzarà l'equip de treball cedit.
- Mantenir-los en bon estat durant la cessió (neteja, petites revisions, ús correcte).
- Comunicar immediatament a l'Ajuntament o Organisme autònom qualsevol avaria, incident o condició insegura detectada.
- No modificar, manipular o retirar dispositius de seguretat ni proteccions.
- Registrar per escrit els manteniments o incidències produïdes.
- Retornar els equips en finalitzar la cessió en les mateixes condicions, excepte desgast normal.

6.5. Control i inspecció

L'Ajuntament i els seus organismes autònoms podran realitzar en qualsevol moment inspeccions dels equips cedits, tant en matèria de seguretat com d'ús correcte. En cas de detectar-se incompliments o risc greu, l'Ajuntament i els seus organismes autònoms podran retirar immediatament l'equip i suspendre temporalment la cessió.



7. Responsabilitats

- L'Ajuntament de Vic i els seus organismes autònoms: responsables de lliurar equips de treball en condicions segures i de garantir el manteniment inicial i la informació preventiva.
- L'empresa/entitat receptora: responsable de l'ús segur, de la formació del seu personal i del compliment de les normes preventives durant la cessió.
- Qualsevol dany o accident derivat d'un ús indegut, negligent o contrari a les instruccions serà responsabilitat exclusiva de l'empresa o entitat receptora, sense perjudici d'altres responsabilitats legals.

8. Assegurances

L'empresa adjudicatària haurà d'aportar certificat emès per l'asseguradora conforme disposa d'una assegurança de responsabilitat civil per capital mínim de 1.200.000 euros per sinistre i de 300.000 euros per víctima; amb l'aportació, a més, del compromís de la seva renovació o pròrroga que garanteixi el manteniment de la seva cobertura durant tota l'execució del contracte.

Les empreses adjudicatàries seran responsables dels danys i perjudicis causats a l'Administració i a tercers en el desenvolupament dels contractes i, per tant, d'Administració queda eximida de tota responsabilitat pels danys i perjudicis causats a tercers com a conseqüència d'aquells.

Així mateix, les empreses adjudicatàries comunicaran de manera immediata a l'Ajuntament qualsevol modificació en la pòlissa d'assegurança que alteri o variï les seves condicions de cobertura.

9. Coordinació d'activitats empresarials

Quan la cessió d'equips tingui lloc en un centre de treball on coincideixin treballadors municipals i/o d'altres empreses, s'aplicarà el procediment de coordinació d'activitats empresarials (RD 171/2004).

L'Ajuntament i els seus organismes autònoms hauran de lliurar la informació preventiva general i rebre la informació específica de l'empresa o entitat, integrant-la al pla de coordinació.

10. Registre i seguiment

El servei de Prevenció de Riscos Laborals portarà un registre de les cessions d'equips de treball, amb:

- Número d'acta, relació d'equips de treball cedits i departaments.



- Dates d'entrega i devolució.
- Empresa/entitat beneficiària.
- Observacions o incidències.

Aquest registre servirà per al seguiment i millora del sistema de gestió preventiva municipal.



MODEL D'ACTA D'ENTREGA D'EQUIPS DE TREBALL

ACTA D'ENTREGA D'EQUIPS DE TREBALL

Identificació de les parts

Empresa titular:

CIF:

Departament/Servei:

Responsable que autoritza la cessió:

Empresa/Entitat receptora:

CIF:

Responsable que rep l'equip de treball:

Identificació de l'equip de treball

Núm. Inventari	Descripció	Marca/Model	Número de sèrie	Estat de conservació	de Darrera revisió	Observacions
----------------	------------	-------------	-----------------	----------------------	--------------------	--------------

Documentació lliurada

- ☐ Manual d'instruccions / ús segur
- ☐ Fitxa tècnica o certificat de conformitat CE
- ☐ Registre de manteniments previs
- ☐ Instruccions de seguretat específiques

El responsable de la part receptora declara i reconeix:

- La temporalitat de la cessió.
- Haver rebut i conèixer el contingut de la norma de seguretat de l'equip de treball cedit.
- Conèixer les instruccions d'ús segur de l'equip de treball.
- L'obligació de comunicar als seus treballadors la informació que conté aquest document i les instruccions d'ús segur de l'equip.
- Rebre l'equip de treball en perfectes condicions.
- No manipular ni retirar cap part de l'equip de treball que pogués afectar les funcions per a les quals està dissenyat i, fonamentalment, als sistemes de protecció i seguretat.
- L'obligació de transportar, custodiar i emmagatzemar l'equip de treball de manera segura.
- No aplicar pintures, ni adhesius.
- No acoblar l'equip de treball a altres equips.



- Incloure a l'avaluació de riscos de la seva empresa contempla els riscos derivats del maneig i/o ús de l'equip de treball cedit.
- Comunicar IMMEDIATAMENT a la persona que va autoritzar la cessió, qualsevol accident o incident que pogués ocórrer relacionat amb l'ús de l'equip de treball cedit.
- No utilitzar l'equip de treball en cas d'observar qualsevol anomalia en el seu funcionament que pogués comprometre la seguretat de els usuaris.
- La prohibició de cedir l'equip de treball a tercers empreses o persones.
- Facilitar tots els equips de protecció individual que siguin necessaris per al maneig de l'equip de treball.

Lliurat per l'Ajuntament de Vic
(signatura cap departament)

Rebut per l'empresa/entitat
(signatura representant empresa/entitat)

FITXA DE FORMACIÓ I AUTORITZACIÓ DE PERSONAL USUARI

Empresa / Entitat:

Equip de treball:

Data:

Treballador/a	Lloc de treball	Data formació	Formador/a o entitat formadora	Observacions	Signatura
---------------	-----------------	---------------	--------------------------------	--------------	-----------

Declaració de l'empresa:

Certifico que el personal relacionat ha rebut la formació i la informació necessàries per a l'ús segur de l'equip de treball indicat i disposa d'autorització per a la seva utilització.

Signatura i segell de l'empresa:



MODEL DE REGISTRE D'INCIDÈNCIES I MANTENIMENT

REGISTRE D'INCIDÈNCIES I MANTENIMENT D'EQUIPS CEDITS

Departament/Servei:

Equip de treball:

Marca/Model:

Data	Tipus d'actuació (neteja, inspecció, reparació, incidència)	Descripció de l'actuació	Realitzada per	Mesures adoptades/ Observacions	Signatura del responsable
------	--	-----------------------------	-------------------	---------------------------------------	---------------------------------

Nota: Aquest registre s'ha de conservar juntament amb l'acta d'entrega d'equips de treball