



Unitat tramitadora: Unitat Administració Esports
AJT/13741/2025
Codi document: AES1AI001G

Assumpte: Plec prescripcions tècniques (castellà)

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LA GESTIÓN INTEGRAL DEL CENTRO DEPORTIVO MUNICIPAL PATÍ VIC.

ÍNDICE

Cláusula 1. Antecedentes	2
Cláusula 2. Objeto del contrato	3
Cláusula 3. Lotes del contrato	3
Cláusula 4. Presupuesto base de licitación	4
Cláusula 5. Valor estimado del contrato	8
Cláusula 6. Modificación del contrato	9
Cláusula 7. Duración del contrato	9
Cláusula 8. Definición y características del servicio	10
Cláusula 9. Condiciones relativas a la organización y al funcionamiento del servicio ...	41
Cláusula 10. Seguimiento y control de la prestación del servicio	41
Cláusula 11. Coordinación de Actividades Empresariales y Responsabilidades Preventivas	43
Cláusula 12. Obligaciones de la empresa adjudicataria	44
Cláusula 13. Forma de pago	46
Cláusula 14. Criterios por la adjudicación del contrato	46
Cláusula 15. Régimen de penalizaciones específicas	54
Cláusula 16. Subcontratación	56
ANEXOS	57



Cláusula 1. Antecedentes

El Centro Deportivo Municipal Patí Vic se gestiona desde junio de 2024 mediante un contrato de servicios que integra la gestión de los servicios de piscina, pádel y tenis y que tiene una vigencia hasta junio de 2026.

Este modelo de gestión actual ha permitido poner en marcha los servicios mínimos para activar la instalación e iniciar actividad. Sin embargo, se ha valorado no continuar con las prórrogas previstas con el objetivo de mejorar la prestación del servicio.

Esta mejora contempla la dinamización de actividades deportivas y de ocio, incluida la dinamización de la piscina al aire libre, con el objetivo de generar tráfico y fidelización de usuarios en el uso de las instalaciones. Y al mismo tiempo, se quiere incorporar la gestión de los dos pabellones deportivos y la actividad vinculada a éstos con el servicio de conserjería.

De acuerdo con el artículo 26.1.c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local (LBRL), los municipios con población superior a 20.000 habitantes tienen la obligación de prestar, entre otros, el servicio de instalaciones deportivas de uso público. En cumplimiento de esta obligación legal, la voluntad del Ayuntamiento de Vic es garantizar su continuidad de uso en la medida de lo posible, asegurando la prestación del servicio durante el período en que se lleven a cabo las actuaciones de remodelación y adecuación necesarias para adaptar las instalaciones a la normativa vigente.

A tal fin, se considera esencial que la actividad deportiva y recreativa no se vea interrumpida mientras se define y ejecuta la futura actuación global de mejora, con el objetivo de mantener la funcionalidad del equipamiento y garantizar la prestación del servicio a las personas usuarias.

El contrato objeto del presente pliego tiene por finalidad la gestión integral del CEM Patí Vic, con la voluntad de mejorar la oferta de actividad física y deportiva dirigida a la población de Vic. Esta necesidad de gestión externa responde a la carencia de personal técnico especializado del Ayuntamiento para asumir directamente estas funciones y los servicios asociados.

En consecuencia, la contratación se justifica en base a criterios de proporcionalidad y razonabilidad, y es coherente con los principios de eficiencia, eficacia, transparencia, publicidad, igualdad de trato y no discriminación, garantizando la estabilidad presupuestaria y la sostenibilidad financiera.



Cláusula 2. Objeto del contrato

El objeto del presente contrato es la prestación de la gestión integral del Centro Deportivo Municipal Patí Vic, que incluye: servicios deportivos, socorrismo, dirección, administración-recepción y atención al cliente, conserjería, mantenimiento, limpieza y jardinería.

El objeto del contrato se identifica con el siguiente código CPV:

Código CPV	Descripción
92610000-0	Servicios de explotación de instalaciones deportivas

Cláusula 3. Lotes del contrato

No se contempla la división por lotes del contrato justificándose en base a que la realización independiente de las diversas prestaciones comprendidas en el objeto del contrato puede dificultar la correcta ejecución de este desde el punto de vista técnico.

En el caso del presente contrato, se prevé la contratación integrada de los siguientes servicios:

- Actividades deportivas
- Socorrismo
- Atención al público y recepción
- Servicios administrativos
- Dirección
- Mantenimiento
- Conserjería
- Limpieza
- Jardinería

Aunque se trata de servicios diferenciados con funciones específicas, existe una interdependencia funcional y operativa muy elevada entre todos ellos, dada la naturaleza del servicio a prestar y el funcionamiento integrado del Centro Deportivo Municipal Patí Vic.

La decisión de no dividir en lotes este contrato responde a los siguientes criterios técnicos, organizativos y operativos:

- Coordinación transversal de servicios interrelacionados

Todos los servicios objeto del contrato se desarrollan en un único espacio físico y comparten una misma unidad funcional. Su prestación exige una planificación conjunta, coordinación diaria y capacidad de respuesta integrada, dado que afectan simultáneamente a la atención al público, la seguridad de las instalaciones, la limpieza y el desarrollo de actividades.



La fragmentación en diferentes lotes y adjudicatarios incrementaría de manera significativa la complejidad organizativa, dificultaría la trazabilidad de responsabilidades y afectaría negativamente a la calidad global del servicio, e incluso, conllevaría un incremento de los costes de personal.

- Riesgo operativo derivado de múltiples adjudicatarios

La existencia de varios contratistas para servicios tan interconectados podría acarrear incumplimientos parciales o disfunciones operativas, especialmente en la gestión de turnos, la cobertura de incidencias o la respuesta ante situaciones imprevistas (averías, ausencias, reorganización de espacios, etc.).

Además, la gestión compartida de responsabilidades entre contratistas dificultaría la determinación clara de los interlocutores ante la Administración, así como la gestión eficiente de quejas, reclamaciones o incidencias por parte de las personas usuarias.

- Dependencia directa de la coordinación unificada

Todos los servicios tienen una dependencia directa de una dirección operativa unificada, que debe velar por la coherencia del servicio y el cumplimiento de los estándares de calidad. Esta coordinación integral sería inviable si los servicios estuvieran adjudicados a diferentes empresas, ya que requeriría múltiples canales de comunicación, protocolos compartidos y consensos constantes que podrían ralentizar las decisiones y afectar a la calidad del servicio.

- Eficiencia económica y gestión unificada

Un contrato único facilita economías de escala, optimización de recursos y una mejor planificación del personal, lo que se traduce en eficiencia económica y mejor servicio para el Ayuntamiento y las personas usuarias. Asimismo, la simplificación administrativa para la Administración contratante es un elemento para tener en cuenta.

Por todo lo expuesto, se justifica debidamente la no división en lotes del presente contrato, dado que esta división dificultaría la correcta ejecución del servicio, la coordinación entre prestaciones altamente interrelacionadas y la garantía de calidad y seguridad operativa. Esta opción responde al criterio de eficiencia, coherencia técnica y optimización de recursos públicos, conforme a los principios de buena gestión contractual recogidos en la LCSP.

Cláusula 4. Presupuesto base de licitación

El presupuesto base de licitación **anual** es el de novecientos veintisiete mil quinientos noventa euros con dos céntimos (927.590,02 euros), IVA incluido, con el siguiente desglose: Setecientos sesenta y seis mil seiscientos tres euros con treinta y dos céntimos de 766.603,32 euros) de presupuesto neto y ciento sesenta mil novecientos ochenta y seis euros con setenta céntimos (160.986,70 euros) en concepto de Impuesto sobre el Valor Añadido al tipo 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 presupuesto base de licitación del presente **contrato, dos (2) años**, sin incluir las prórrogas, se desglosa de la siguiente 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 presupuesto base de licitación se ha determinado a partir de la estimación de los costes directos e indirectos asociados a la prestación de los servicios descritos en este pliego, incluyendo todos los servicios mencionados, correspondientes al Centro Deportivo Municipal Patí Vic, considerando lo que establece el convenio colectivo de trabajo de las empresas privadas que gestionan equipamientos y servicios públicos afectos a la actividad deportiva y de ocio (código núm. 79001905012002) y al convenio colectivo estatal de jardinería 2021-2024 (código núm. 99002995011981).

Este presupuesto incluye:

- Los **gastos de personal** necesarios para la ejecución de los servicios, de acuerdo con la normativa laboral vigente y el convenio colectivo aplicable.
- Las informaciones relativas al **personal subrogable** facilitadas por el actual prestatario, el personal adicional a contratar que es necesario, el absentismo y las condiciones actuales del mercado.
- Los **aprovisionamientos** con los costes de material deportivo, material de oficina, botiquín, productos, equipos y maquinaria de mantenimiento y limpieza.
- Otros gastos asociados a seguros, prevención de riesgos laborales, etc.
- Los **gastos generales** de la empresa adjudicataria y su **beneficio industrial**, incluyendo los costes directos asociados a la parte fija del servicio y también la parte proporcional de los costes correspondientes a la prestación variable de los servicios.
- Los impuestos que sean de aplicación, excluido el **Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA)**, que se indicará separadamente.

El presupuesto anual se desglosa de la siguiente forma:



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 €

Sin embargo, el presupuesto comprende una parte fija y una parte variable, determinada en función del tipo de servicio objeto de este contrato.

- La **parte fija** corresponde a los servicios con un volumen de horas determinado y estable durante toda la vigencia del contrato, que garantiza el funcionamiento ordinario del equipamiento. Forman parte los servicios de mantenimiento de las instalaciones, jardinería, limpieza, dirección y gestión del centro, recepción y atención al usuario, tareas administrativas, socorrismo, las actividades deportivas detalladas en el Anexo 5, así como los servicios de conserjería prestados de lunes a viernes.
- La **parte variable**, que se ha calculado a tanto alzado, integra aquellos servicios cuyo volumen puede variar a lo largo del tiempo en función de la demanda real, como son las actividades deportivas (actividades dirigidas y cursos de natación), el servicio de conserjería de fines de semana y la limpieza en actos extraordinarios, así como cualquier otra prestación vinculada a la programación o uso puntual. Igualmente, se considera parte variable la cobertura del servicio de socorrismo asociada a la piscina



descubierta durante el mes de mayo y septiembre, dado que el eventual adelanto o prolongación de la temporada de verano y de su uso queda condicionada a las condiciones climatológicas y, por tanto, puede comportar variaciones en las horas requeridas.

En ningún caso las horas variables no ejecutadas en un ejercicio podrán acumularse, compensarse o trasladarse a los siguientes ejercicios, dado que su naturaleza depende de la demanda real registrada en cada año de vigencia del contrato.

Para la valoración económica del contrato, se ha realizado una estimación del servicio deportivo deseado con carácter orientativo. El detalle de las horas estimadas de la parte fija y variable puede consultarse en el Anexo 5.

Así pues, la oferta económica de cada empresa licitadora deberá presentarse diferenciando expresamente la parte fija y la parte variable del contrato, con el estricto cumplimiento de las condiciones que se indican a continuación:

1. Parte fija del contrato:

La parte fija del contrato tiene un presupuesto base anual de 668.926,81 euros (IVA excluido). Las empresas licitadoras tendrán que proponer un importe igual o inferior a este presupuesto, quedando automáticamente excluidas aquellas ofertas que lo superen. El IVA deberá indicarse en partida separada.

Las empresas licitadoras tendrán que cumplimentar un documento Excel, que formará parte de la documentación de la oferta digital. En este documento deberá detallarse la distribución de costes y precios/hora por servicio o actividad, conforme al volumen de horas definido en el Anexo 5 de este PPT. El importe ofrecido por la parte fija deberá coincidir con el total consignado en este documento.

2. Parte variable del contrato:

La parte variable del contrato tiene un presupuesto base anual, a tanto alzado, de 97.676,51 euros (IVA excluido), establecido como gasto máximo anual. Este importe se ha determinado en base a estimaciones de las unidades a prestar durante la ejecución del contrato y no conlleva ninguna obligación de gasto por parte del Ayuntamiento, dado que éste dependerá exclusivamente de las necesidades reales que se produzcan durante la vigencia contractual.

Las empresas licitadoras habrán indicado en el documento Excel mencionado en el apartado anterior, los precios/hora por servicio o actividad, que serán los que se tomarán como precios unitarios de referencia para la parte variable durante toda la vigencia del contrato, sin posibilidad de modificación.

El precio final del contrato será el que resulte de la adjudicación, más el IVA correspondiente, y no será objeto de revisión durante su vigencia.



El precio del contrato se establecerá de acuerdo con las horas previstas en el Anexo 5 y según los precios unitarios ofertados. El Ayuntamiento no asumirá ningún gasto necesario para hacer frente a errores u omisiones que contemple el contrato y el precio del contrato será invariable.

Cláusula 5. Valor estimado del contrato

De acuerdo con el artículo 101 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, el valor estimado del contrato (VEC) se ha calculado como la suma total de los importes correspondientes a todas las prestaciones previstas, sin incluir el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA), y teniendo en cuenta la duración máxima posible del contrato incluidas las prórrogas.

El cálculo del valor estimado incluye:

- El coste de la prestación del servicio durante el período inicial de dos (2) años.
- El coste de dos (2) posibles prórrogas anuales sucesivas, de acuerdo con el régimen 1+1, es decir, una primera prórroga por un período de un (1) año y, en su caso, una segunda prórroga adicional por un período de un (1) año más, en los mismos términos y condiciones establecidos en el contrato inicial.
- Todos los gastos asociados a la ejecución del contrato: personal, materiales deportivos, mantenimiento, limpieza, jardinería, suministro de productos químicos para la piscina, equipos, seguros, formación y cualquier otro coste imputable.
- El beneficio industrial y los gastos generales de la empresa adjudicataria.
- Las posibles modificaciones del contrato que puedan resolverse de acuerdo con la normativa aplicable.
- Cualquier otro concepto previsible vinculado a la ejecución del contrato.

Considerando el presupuesto base de licitación, las estimaciones del contrato antes mencionadas, así como sus posibles modificaciones y prórrogas, el valor estimado del contrato es de tres millones doscientos diecinueve mil setecientos treinta y tres euros con noventa y siete céntimos (3.219.733,97 €), que tiene en cuenta lo siguiente:



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 €

Cláusula 6. Modificación del contrato

De acuerdo con lo que establece el artículo 204 de la Ley 9/2017 de 9 de noviembre de 2017, una vez perfeccionado el contrato, el órgano de contratación sólo podrá modificarlo por las causas previstas y precisas de modificación del contrato que pueden acarrear una variación del coste económico del mismo y hasta un 20% respecto al precio de contrato.

Las causas sujetas a una modificación de contrato son las siguientes:

- Que se produzca una variación significativa, entendida como un incremento o disminución relevante, sostenida en el tiempo y no prevista inicialmente, de la demanda y/o de las necesidades del servicio, debidamente acreditada mediante indicadores objetivos, que comporte la necesidad de ampliar o reducir las horas de prestación incluidas en la parte fija del contrato para adecuar el servicio a las condiciones reales.
- Que se produzcan modificaciones en el calendario de festivos que incidan en la apertura del equipamiento y requieran ajustar las horas de servicio previstas en la parte fija.
- El presupuesto de licitación correspondiente a la parte variable se haya alcanzado o agotado y sea necesario incrementar el volumen de actividad para atender correctamente a las necesidades del servicio, con el fin de garantizar una prestación del servicio adecuada a la demanda real, a los niveles de calidad exigible, a la atención efectiva a los usuarios y el correcto desarrollo de las actividades programadas de acuerdo con los objetivos establecidos.

Cláusula 7. Duración del contrato



El plazo de ejecución del presente contrato será de dos (2) años, contados a partir de la fecha que se haga constar en el acuerdo de adjudicación, con previsión de que sea a partir del 20 de junio de 2026.

No obstante, una vez formalizado el contrato y previo al inicio de la fecha del servicio, se prevé la posibilidad de que el contratista, de forma voluntaria y previa autorización del órgano competente, pueda acceder al centro con antelación con la única finalidad de preparar los medios, recursos y organización necesarios para el correcto inicio de la ejecución del contrato. Este acceso anticipado no generará ningún derecho económico adicional ni alterará el cómputo del plazo contractual.

Prórrogas

El contrato podrá ser prorrogado hasta un máximo de dos (2) anualidades adicionales, por períodos de un (1) año cada uno.

Cláusula 8. Definición y características del servicio

8.1. Instalación deportiva objeto del contrato

El Centro Deportivo Municipal Patí Vic dispone de los siguientes espacios deportivos y complementarios más relevantes. Se relacionan los planos del equipamiento en el Anexo 1.

- 1 Piscina cubierta de 25x12,5m (312,5 m²).
- 1 Piscina al aire libre de 50x21m (1050 m², en remodelación y previsión de apertura en junio de 2026) con un vaso de chapoteo existente.
- 1 Solárium.
- 3 Pistas de tenis.
- 3 Pistas de pádel y 2 en proyección.
- 1 Pista polivalente exterior de arena.
- 2 Pistas polivalentes exteriores.
- 1 Sala de actividades.
- 14 Vestidores (que dan servicio a abonados, colectivos y árbitros).
- 1 Pabellón olímpico con pista polideportiva de 40m x 20m y gradas con capacidad para 891 personas.
- 1 Pabellón con pista polideportiva de 40m x 20m y gradas con capacidad para 250 personas.
- 1 Recepción.
- 1 Conserjería.
- 1 Espacio social.

8.2. Servicios objeto del contrato



Los servicios para prestar por parte del adjudicatario son los siguientes:

- 8.2.1. Servicio de dirección de la prestación del servicio.
- 8.2.2. Servicios deportivos:
 - i. Actividades dirigidas.
 - ii. Cursos de natación.
- 8.2.3. Socorrismo.
- 8.2.4. Servicio de recepción, atención al cliente y administración.
- 8.2.5. Servicio de conserjería.
- 8.2.6. Servicio de mantenimiento.
- 8.2.7. Servicio de limpieza.
- 8.2.8. Servicio de jardinería.
- 8.2.9. Servicios complementarios.

La prestación de servicios objeto de este contrato contempla las siguientes funciones y líneas de actuación, las cuales podrán ser reorientadas por parte del Ayuntamiento con el objetivo de mejora y adaptación del servicio a las nuevas tendencias y necesidades de la ciudadanía y el sector deportivo.

La empresa adjudicataria estará obligada al desarrollo de la prestación de servicios en cada una de las tipologías de servicios y apartados relacionados a continuación.

8.2.1. Dirección de la prestación del servicio:

La empresa adjudicataria deberá designar a una persona responsable del servicio, que actuará como interlocutor único ante la persona responsable del contrato del Ayuntamiento de Vic.

Esta persona ejercerá la dirección operativa del servicio, y velará por el correcto cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Funciones:

- Dirigir, seleccionar, contratar, formar y evaluar al equipo de profesionales, que serán los encargados de ejecutar los diferentes servicios y programas deportivos requeridos objeto de este contrato, de forma óptima y satisfactoria.
- Planificar y revisar los servicios y programas deportivos con el objetivo de ofrecer un servicio de calidad en una línea de mejora continua y de trabajo en equipo, incluyendo la participación del usuario, y teniendo en cuenta las últimas tendencias del sector.
- Planificar, promocionar, ejecutar y dinamizar los servicios y espacios deportivos.
- Dar cobertura con técnicos legalmente titulados.



- Controlar los estocs de material deportivo.
- Asegurar el uso de EPIs por parte del personal.
- Analizar y proponer medidas correctoras para corregir posibles desviaciones, así como impulsar mejoras para optimizar y actualizar los servicios y programas con el objetivo principal de aumentar la satisfacción del usuario.
- Participar en la atención y resolución de accidentes, incidencias, sugerencias y/o quejas orales y escritas.
- Promocionar y concienciar a los usuarios el respeto por el medio ambiente mediante un consumo responsable de agua, luz y gas, así como conseguir implantar unos parámetros de confort de los espacios deportivos y no deportivos que respondan a criterios de eficiencia energética según normativa y/o recomendaciones de organismos públicos.
- Elaborar, con carácter periódico (mensualmente), un informe de gestión u hojas de controles de indicadores de la instalación.
- Asistir a todas las reuniones que el Ayuntamiento de Vic considere oportunas, para garantizar el buen funcionamiento y coordinación del servicio, unificación de criterios y dinámicas de mejora continua, participación y trabajo en equipo frente a la mejora de la calidad y funcionamiento general de la instalación.
- Colaborar en la organización y desarrollo de eventos y actos que se lleven a cabo por el Ayuntamiento de Vic y que requieran de la participación de la empresa adjudicataria.
- Hacer cumplir la normativa vigente vinculada al uso y explotación de la instalación deportiva y sus espacios anexos.
- Comunicar a la totalidad de la organización de la prestación de servicios las acciones de los planes de comunicación y comercialización para conseguir una óptima captación y fidelización en todos los servicios ofrecidos.
- Evaluar el grado de satisfacción real de los usuarios, abonados y/o entidades, utilizando diferentes técnicas cuantitativas y cualitativas, las cuales se tendrán que proponer para su valoración y validación por parte del Ayuntamiento de Vic.
- Elaborar, seguir y actualizar:
 - Los cuadrantes de ocupación del equipamiento y la gestión de su variación en los formatos y sistemas que el Ayuntamiento determine, así como su control de ejecución y verificación de usos.
 - El Plan de Comunicación y Comercialización de la empresa adjudicataria.
 - La documentación de referencia en relación con la RGPD en materia de protección de datos en coordinación con el Delegado de Protección de Datos el Ayuntamiento de Vic.
- Implementar el Plan de Mantenimiento. Este plan tendrá un carácter vivo garantizando su aplicación efectiva y la mejora continua.



- Implementar, mantener y actualizar el Plan de Emergencia y Evacuación del equipamiento, asegurando la formación e información adecuada del personal y usuarios.
- Justificar según el criterio establecido por la dirección del servicio:
 - Las titulaciones y experiencia de los recursos humanos a su cargo. Será responsabilidad de la dirección de la prestación del servicio que todos los trabajadores tengan las titulaciones necesarias para desarrollar las tareas definidas en su puesto de trabajo y según normativa sectorial.
 - Los cambios de personal, tanto en lo que se refiere a altas y bajas de trabajadores como a la ampliación/reducción/modificación de servicios de los trabajadores activos.
 - El horario de cobertura de la instalación con personal responsable, incluidos fines de semana y festivos.
 - El Plan de Formación de los distintos puestos de trabajo.
 - El volumen de horas mensual facturado, incluyendo la relación de horas no ejecutadas por la no realización de alguna actividad o servicio por falta de asistencia de usuarios o por cualquier otro motivo.
 - El control de los indicadores de calidad.
 - El desempeño de la prevención de riesgos laborales para cada puesto de trabajo según la normativa vigente, así como la vigilancia de la salud.
 - La entrega de la equipación de trabajo al personal de la instalación y equipos de protección individual.
 - Los resultados individuales del seguimiento de la calidad del servicio.
 - Las labores de mantenimiento conductivo, correctivo, preventivo y normativo.
 - Los certificados conforme se han realizado los mantenimientos normativos. Estos certificados serán expedidos según modelos y especificaciones técnicas publicados en las normativas vigentes.
 - Las tareas realizadas en los espacios y dependencias destinadas a usuarios para su información según los requisitos determinados en los RD 95/2000, RD 165/2001, Área de Salud Pública y Consumo de la Diputación de Barcelona y RD 742/2013 y el Ayuntamiento de Vic.
 - El inventario de material deportivo, mantenimiento y limpieza de la instalación.
 - Cualquier otro requerimiento que se considere oportuno.

8.2.2. Servicios deportivos (actividades dirigidas y cursos)



Servicios orientados a la promoción de la salud, bienestar y actividad física para todos los públicos. Entre estos servicios destacan los cursos de natación, actividades dirigidas en seco y acuáticas, y las actividades dirigidas al aire libre (*outdoor*).

Los cursos de natación se dirigen a diferentes franjas de edad y niveles de competencia, y tienen por objetivo facilitar el aprendizaje, la mejora y la consolidación de las habilidades básicas y avanzadas en el medio acuático, fomentando la seguridad, la autonomía y el disfrute de la actividad. Estos cursos se ofrecen tanto a la población en general como a los centros educativos.

Las actividades dirigidas en seco se desarrollan en espacios interiores, espacios exteriores del centro y/o en entornos naturales próximos, promoviendo un estilo de vida activo al aire libre mediante propuestas diversas que favorecen la cohesión social y el contacto con el medio. Incluyen propuestas como entrenamientos de trabajo funcional y actividades de cuerpo/mente. Paralelamente, las actividades dirigidas acuáticas aprovechan las propiedades del agua para ofrecer entrenamientos adaptados que combinan la mejora física con menor impacto articular, siendo accesibles y beneficiosas para diferentes colectivos.

Las actividades deportivas que se realicen en los pabellones (Olímpico y Anexo) y pista exterior, a excepción de ciertas franjas horarias, vendrán reservadas directamente por la Concejalía de Actividad Física y Deportes, priorizando estos espacios para las entidades deportivas y centros educativos de la ciudad. En caso de querer ampliar alguna actividad en estos espacios en alguna franja horaria no asignada, será necesario estar aprobado por el responsable del contrato y posteriormente, realizar la petición de la reserva a la Concejalía de Actividad Física y Deportes del Ayuntamiento.

Las actividades dirigidas y los cursos de natación forman la parte variable del contrato, ya que en el momento de la redacción del presente pliego se desconoce con certeza cuál será su recibimiento en el centro. Por ello, se ha realizado una estimación del servicio deportivo deseado, que sirve como referencia, pero que puede variar según la demanda real. A pesar de este carácter variable, el presente pliego establece un número de horas de servicio consideradas como mínimas o fijas, que deben ser garantizadas por el contratista. El detalle de estas horas queda reflejado en el Anexo 5.

Funciones:

Actividades dirigidas y cursos

- Atender de forma cordial y personalizada a los usuarios.
- Realizar el Plan de Bienvenida al nuevo usuario, de acuerdo con el Anexo 6.
- Planificar, programar e impartir las actividades orientadas a la salud, el aprendizaje y la recreación.



- Preparar los contenidos técnicos y metodológicos de las clases, adaptando la intensidad, duración y complejidad según el nivel y necesidades del grupo.
- Establecer la progresión adecuada en cada programa.
- Conducir las actividades asegurando una correcta ejecución técnica de los ejercicios y promoviendo una participación activa y motivando a los usuarios.
- Velar por la seguridad de los usuarios durante las actividades.
- Cerciorarse de que el material y el equipamiento esté en las condiciones óptimas.
- Aplicar protocolos de primeros auxilios en caso de incidencias y seguir los protocolos establecidos.
- Controlar las asistencias y ocupaciones, así como pasar lista a las actividades previa inscripción.
- Proponer nuevas actividades según tendencias del mercado.
- Realizar informes, pruebas de nivel y diplomas, según actividad, en su caso.
- Impulsar actividades de dinamización en el exterior.
- Mantener una comunicación fluida, empática y profesional con sus usuarios.
- Colaborar con el resto del equipo técnico del centro para garantizar la coherencia en las programaciones y calidad del servicio.
- Asistir a reuniones de coordinación, formaciones internas y otras actividades organizadas por el Centro Deportivo.
- Mostrar una actitud proactiva y comprometida con la promoción de la actividad física saludable, la inclusión y bienestar de los usuarios.
- Otras tareas derivadas de las necesidades de este servicio y de las indicaciones y criterios del Ayuntamiento de Vic y/o de la dirección de la instalación.

8.2.3. Socorrismo

El servicio de socorrismo es un servicio orientado a la prevención de accidentes y a la intervención inmediata frente a emergencias en espacios acuáticos, mediante la vigilancia activa, la aplicación de protocolos de primeros auxilios y la garantía de la seguridad de los usuarios dentro y fuera del agua.

Este servicio se presta de forma ordinaria según la programación establecida para cada período del año; sin embargo, una parte del volumen de horas puede tener carácter variable, especialmente en relación con la piscina descubierta durante el mes de septiembre.

En este período, se ha realizado una estimación previa de las horas de socorrismo que podrían ser necesarias en caso de que se decida prolongar el uso de la instalación. Esta decisión podrá responder tanto a las condiciones climatológicas como a la determinación de la concejalía de deportes, en función de las necesidades operativas y de la demanda real de uso de los espacios deportivos. Las horas correspondientes a esta posible



ampliación se considerarán parte variable del contrato y sólo se activarán en caso de que la instalación permanezca abierta. El detalle de esta estimación figura en el Anexo 5.

Funciones:

- Llevar a cabo la vigilancia y socorrismo en piscinas y solárium.
- Atención profesional, personalizada y cordial a los usuarios.
- Gestionar las incidencias, accidentes y cuidados.
- Llevar un control del material de piscina.
- Controlar el préstamo de material deportivo.
- Llevar un control de asistencias por horas.
- Dar cumplimiento y vigilancia de la normativa de uso.
- Participar en simulacros y evacuaciones.
- Llevar un control y mantenimiento del material de primeros auxilios.
- Coordinarse en relevos de turno y vigilancia continua.
- Uso de la grúa de acceso, colocación de corcheras y elementos móviles.
- Realizar una comprobación diaria, al inicio y al final de la jornada laboral, que los elementos imprescindibles de primeros auxilios se encuentren en buen estado de uso, y en caso de carencias o desperfectos, informar lo antes posible al responsable.
- No abandonar el puesto de vigilancia bajo ningún pretexto, salvo las causas propias del servicio o por fuerza mayor, informando al responsable con antelación suficiente por su suplencia.
- Situarse en las ubicaciones de referencia para el buen desarrollo de las tareas de vigilancia y supervisión con actitud proactiva, realizando vueltas en torno a las piscinas y la zona de playa en todo momento, manteniendo la máxima visión y control de los vasos y entornos. En momentos en que el servicio sea cubierto por más de un socorrista, éstos se coordinarán con el objetivo de conseguir la máxima visión de los vasos y de los bañistas evitando, siempre que sea posible, permanecer juntos o inmóviles.
- En caso de cambio de turno o sustitución, el personal saliente informará al personal entrante de las tareas y las incidencias. No se puede abandonar el turno hasta que llegue el relevo.
- Vigilar que los usuarios respeten las normas de uso de la instalación e informarles de éstas, en caso de que actúen de forma contraria.
- Otras tareas derivadas de las necesidades de este servicio y de las indicaciones y criterios del Ayuntamiento de Vic y/o de la dirección de la instalación.
- Colocar y guardar a diario los elementos móviles tales como sombrillas, salvavidas y sillas/hamacas de la zona de piscina y playa.

8.2.4. Servicio de recepción, atención al cliente y administración



El servicio de recepción, atención a las personas usuarias y gestión administrativa tiene por objeto garantizar una acogida eficiente y de calidad a las personas usuarias de la instalación, así como asegurar la correcta gestión de los procesos administrativos vinculados a los servicios que se ofrecen. Este servicio constituye el primer punto de contacto con el público y juega un papel clave en la imagen, funcionamiento y eficiencia del equipamiento.

- Atender al público e informar sobre los servicios de la instalación con amabilidad y cordialidad.
- Captar nuevos clientes y realizar seguimiento comercial de los contactos.
- Llevar a cabo las campañas de comunicación y venta.
- Formalizar procesos administrativos (altas, bajas, alquileres, etc.) de los servicios ofrecidos.
- Gestionar la documentación en papel y digital, asegurando el cumplimiento de la normativa de protección de datos.
- Formalizar y realizar el seguimiento de la facturación de actividades, servicios y/o alquileres conjuntamente con el responsable del contrato.
- Realizar otras funciones propias de recepción, administración y atención al cliente según indicaciones del Ayuntamiento o dirección.
- Informar de la normativa vigente relacionada con el uso de instalaciones deportivas.
- Atender a otras tareas derivadas de las necesidades del servicio e indicaciones del Ayuntamiento o de la dirección.
- Proponer mejoras para el desarrollo del servicio.

Funciones:

Las funciones específicas que deberá asumir el personal asignado al servicio incluyen, como mínimo, las siguientes:

a) Atención e información a las personas usuarias

- Atender al público presencialmente, telefónicamente y por medios electrónicos con amabilidad, respeto y profesionalidad.
- Informar sobre los servicios, horarios, actividades y normativas de la instalación.
- Apoyar la resolución de consultas, incidencias o reclamaciones, canalizándolas a los responsables correspondientes cuando sea necesario.
- Mantener actualizada la cartelera de información en los distintos puntos del centro.

b) Captación y fidelización de usuarios

- Realizar tareas de promoción activa de los servicios, actividades y campañas vigentes.



- Captar nuevos usuarios y realizar su seguimiento comercial mediante las herramientas y protocolos establecidos.
- Promover la fidelización y mejora de la experiencia de las personas usuarias.
- Promocionar y prescribir de forma activa la instalación y realizar seguimiento comercial de los contactos.
- Realizar las campañas de comunicación y venta, garantizando el cumplimiento del diseño y formato establecido.

c) Gestión administrativa

- Formalizar procesos administrativos como altas, bajas, modificaciones o renovaciones de servicios, actividades y alquileres de espacios.
- Gestionar los procesos y servicios de cesiones de uso puntuales y temporada de espacios.
- Tramitar la facturación de servicios, actividades y/o alquileres, así como gestionar el cobro y registro de los ingresos generados.
- Controlar los procesos administrativos: cajas, efectivo, TPV, cierres diarios, semanales, mensuales, etc.
- Gestionar el control económico exhaustivo de los ingresos y gastos.
- Realizar el registro, archivo y gestión de la documentación tanto en soporte papel como digital, siguiendo los protocolos establecidos y garantizando el cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos (LOPDGDD y RGPD).
- Utilizar y mantener actualizadas las herramientas informáticas y de gestión facilitadas por el Ayuntamiento.
- Gestionar quejas, sugerencias, procesos de listas de espera y cobros atrasados, según los criterios establecidos por la dirección.
- Entregar y controlar las llaves de vestuarios, pistas, etc. a las entidades usuarias, si procede.

d) Cumplimiento normativo y soporte funcional

- Velar por el cumplimiento de la normativa de uso de las instalaciones y de las instrucciones establecidas por el Ayuntamiento o la dirección del centro.
- Colaborar con otros servicios (conserjería, técnicos...) para garantizar la coherencia y fluidez del servicio a las personas usuarias.
- Aplicar los protocolos y utilizar los documentos y formularios normalizados aprobados por el Ayuntamiento de Vic.



e) Mejora continua y tareas complementarias

- Implantar y seguir un cuadro de mando integral para monitorizar los indicadores de gestión.
- Implantar un sistema de reportes periódicos y automáticos con la dirección del servicio y con el responsable del contrato del Ayuntamiento.
- Evaluar el grado de satisfacción de los clientes mediante técnicas cuantitativas y cualitativas (*mystery shopping*, encuestas, etc.).
- Identificar y evaluar claramente los motivos de baja real de un cliente.
- Detectar posibles incidencias u oportunidades de mejora y realizar propuestas concretas para la optimización del servicio.
- Ejecutar otras tareas relacionadas con la recepción, atención al usuario o gestión administrativa que sean asignadas por el Ayuntamiento o dirección, siempre dentro del marco funcional del servicio.
- Recepcionar, custodiar y distribuir correspondencia, paquetería o encargos internos o externos.

8.2.5. Servicio de conserjería

El servicio de conserjería comprende el conjunto de tareas de soporte logístico, operativo, de control y de atención a las personas usuarias, que tienen por objeto garantizar el correcto funcionamiento, mantenimiento básico y supervisión de las instalaciones donde se efectúa la prestación del servicio.

El personal de conserjería desarrollará su labor de forma presencial en las instalaciones deportivas asignadas, principalmente en los pabellones y espacios deportivos del complejo, actuando como figura de referencia para el uso ordinario del equipamiento y velando por su seguridad, orden y operatividad.

La distribución del personal entre las diferentes instalaciones se establecerá de acuerdo con los horarios específicos de cada equipamiento, dado que éstos pueden diferir del horario general del complejo.

La empresa adjudicataria tendrá que planificar los turnos y la presencia del personal para asegurar la cobertura de todas las franjas de apertura al público, incluidos los fines de semana y festivos, cuando el servicio esté activo.

En los actos o eventos que se lleven a cabo en las instalaciones, será obligatoria la presencia de un responsable de la empresa adjudicataria durante toda la duración de la actividad. No obstante, de forma excepcional y según la tipología del evento, se podrá prescindir de esta figura con el visto bueno del responsable del contrato del Ayuntamiento de Vic.



Horarios de apertura:

- De lunes a jueves: 8:00 h - 23:45 h
- Viernes: 8:00 h - 00:15 h
- Fines de semana y festivos: según programación deportiva. La previsión se establece el viernes anterior, con la flexibilidad necesaria para adaptarse a cambios federativos de última hora.

Distribución de usos:

- Mañanas (entre semana): centros escolares (escuelas, institutos, CEES y puntualmente UVic -UCC) y actividades dirigidas de esta prestación.
- Tardes (entre semana): entidades deportivas (Vic Hoquei Club, Club Patinaje Osona, Club Balonmano Vic, Club Fútbol Sala Vic, entre otros).
- Fines de semana y festivos: principalmente competiciones del Vic Hoquei Club y otros eventos deportivos puntuales.

Funciones:

El personal de conserjería deberá asumir, entre otras, las siguientes funciones:

a) Atención al público e información

- Atender e informar a las personas usuarias del equipamiento, facilitándoles indicaciones básicas sobre horarios, normas de uso, ubicación de espacios y servicios disponibles.
- Dirigir a las personas usuarias a las dependencias o personas responsables correspondientes.

b) Control de accesos y vigilancia funcional

- Controlar el acceso de personas y vehículos a las instalaciones, según las normas establecidas.
- Verificar el cumplimiento de las condiciones de uso de espacios y equipamientos.
- Observar y comunicar cualquier incidencia o anomalía que pueda afectar a la seguridad o funcionamiento normal del servicio.

c) Soporte logístico y mantenimiento básico

- Abrir y cerrar las instalaciones según los horarios establecidos o necesidades programadas.
- Preparar y adecuar los espacios para las actividades previstas (montaje de mobiliario, equipamiento deportivo, material audiovisual, etc.).
- Realizar el seguimiento del estado de los espacios y equipamientos y notificar cualquier avería o deterioro al servicio técnico correspondiente.
- Llevar a cabo pequeñas tareas de mantenimiento preventivo o correctivo cuando estén en sus competencias.



d) Otras tareas de apoyo

- Colaborar con el personal técnico, administrativo o docente en la preparación de actividades o eventos puntuales.
- Realizar aquellas tareas básicas de limpieza para dejar los espacios deportivos y complementarios aseados y en condiciones correctas para el siguiente uso/actividad.
- Efectuar el registro de visitas o el control de reservas de espacios, en su caso.
- Apoyar la supervisión general del equipamiento durante los horarios de apertura.
- Recepcionar, custodiar y distribuir correspondencia, paquetería o encargos internos o externos.
- Coordinarse con el personal de mantenimiento para optimizar y resolver las incidencias detectadas.

8.2.6. Servicio de mantenimiento

El personal de mantenimiento del centro deportivo desarrolla una función clave para garantizar el correcto funcionamiento, seguridad y disponibilidad de las instalaciones, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y de los protocolos de calidad establecidos y es el responsable de ejecutar el Plan de mantenimiento. Sus funciones abarcan diversas áreas de intervención técnica, y pueden estructurarse de la siguiente manera:

a) Mantenimiento normativo

- Velar por el cumplimiento de la normativa técnica, sanitaria, ambiental y de seguridad industrial aplicable a las instalaciones deportivas, especialmente las relativas a instalaciones eléctricas, sistemas de climatización, tratamiento de aguas y normativas sobre piscinas de uso colectivo (RD 487/2022, RD 352/2004, RD 742).
- Realizar las comprobaciones y revisiones periódicas establecidas por la legislación y registrar los resultados para garantizar la trazabilidad de las actuaciones.
- Apoyar las inspecciones oficiales (sanitarias, municipales, técnicas, etc.) y aplicar las acciones correctoras derivadas.

b) Mantenimiento conductivo

- Controlar el funcionamiento ordinario de los sistemas, equipos e instalaciones, mediante operaciones de seguimiento y verificación diarias (cierre y apertura de circuitos, encendido de maquinaria, vigilancia de anomalías de funcionamiento, etc.).
- Asegurar la puesta en marcha y cierre de las instalaciones en condiciones óptimas, adaptando los sistemas según el uso y el horario previsto.



- Verificar el estado de limpieza técnica de equipos y elementos estructurales relacionados con el funcionamiento de la instalación (cuadros eléctricos, sistemas de climatización, filtros, etc.).

c) Mantenimiento preventivo

- Ejecutar el plan de mantenimiento preventivo establecido por el centro, con operaciones periódicas que aseguren el correcto funcionamiento de los equipos y prevengan averías (lubricación, ajustes, calibraciones, revisiones funcionales, etc.).
- Revisar sistemas mecánicos, eléctricos, hidráulicos y electrónicos de las instalaciones (bombas, calderas, depuradoras, sistemas de alumbrado, etc.).
- Realizar inspecciones regulares en las instalaciones deportivas (pabellones, pistas de tenis y pádel, salas, vestuarios) para detectar posibles desgastes, deterioros o riesgos potenciales.
- Utilizar los EPIs y dar cumplimiento a la normativa de seguridad.

d) Mantenimiento correctivo

- Atender y resolver incidencias y averías que afecten al funcionamiento de las instalaciones o pongan en riesgo la seguridad o la calidad del servicio.
- Realizar reparaciones de carácter inmediato, temporal o definitivo, según la gravedad de la incidencia y protocolos establecidos.
- Colaborar en la gestión y seguimiento de servicios externos cuando la avería o reparación requiera una actuación especializada.

e) Mantenimiento específico de piscinas

- Controlar y mantener en óptimas condiciones el funcionamiento de los sistemas de filtración, bombeo, recirculación, calefacción y tratamiento químico de las piscinas: cubierta y exterior.
- Realizar las analíticas diarias de parámetros físicos y químicos del agua (cloro libre/residual, pH, temperatura, conductividad, etc.), de acuerdo con lo que establece el RD 742/2013, el RD 487/2022 y otra normativa autonómica o local aplicable.
- Registrar y conservar los resultados de los análisis e intervenciones, asegurando la trazabilidad y disponibilidad documental exigida.
- Realizar limpiezas periódicas de los vasos, filtros y sistemas asociados, así como el mantenimiento de las cubiertas, playas y zonas perimetrales.
- Detectar y comunicar cualquier alteración que pueda afectar a la salubridad, la transparencia o la temperatura del agua, y aplicar las medidas correctoras pertinentes.



f) Coordinación, comunicación y registro

- Comunicar de forma proactiva cualquier incidencia o situación anómala a los responsables del centro.
- Registrar las incidencias en los documentos requeridos.
- Complimentar y mantener actualizados los registros de actuaciones técnicas, tanto manuales como digitales, para garantizar una eficiente gestión del mantenimiento.
- Participar en reuniones técnicas y formaciones internas para la actualización de protocolos y adaptación a cambios normativos o tecnológicos.
- Coordinarse con el personal de conserjería para optimizar y resolver las incidencias detectadas.

Estas funciones deben ser ejecutadas con criterios de seguridad, eficiencia energética, sostenibilidad ambiental y orientación al servicio público. El personal de mantenimiento constituye una pieza clave para garantizar que las instalaciones deportivas sean accesibles, funcionales y seguras para todas las personas usuarias.

8.2.7. Servicio de limpieza

El servicio de limpieza incluye todas las labores de limpieza y desinfección ordinaria y extraordinaria de todas las instalaciones, de acuerdo con la normativa vigente en materia de higiene, seguridad y calidad ambiental.

La empresa adjudicataria será responsable de mantener en todo momento unas condiciones óptimas de salubridad, orden e imagen de los espacios, asumiendo íntegramente la gestión y ejecución de estas tareas, con independencia de la programación deportiva o actividades que coordine la Concejalía de Actividad Física y Deportes.

Para aquellos eventos puntuales (todo lo que no queda programado de forma regular incluidas las competiciones de fines de semana) el servicio de limpieza queda regulado en las horas previstas de la parte variable detalladas en el Anexo 5.

En aquellos casos, donde el organizador del evento no sea un servicio deportivo ni organizado por el Ayuntamiento deberá asumir directamente la contratación y el coste del servicio de limpieza el organizador, así como, en su caso, los servicios de vigilancia o seguridad necesarios para garantizar el correcto desarrollo de la actividad y la protección de las instalaciones municipales.

Funciones:

- Planificar, desarrollar y ejecutar el plan de limpieza (con detalles de productos, útiles y periodicidad).
- Planificar, desarrollar y ejecutar el plan de plagas.
- Limpiar las salas técnicas, zonas comunes y espacios sanitarios.
- Controlar y gestionar los productos, estocs y su reposición.



- Dar cumplimiento normativo en materia de seguridad, almacenamiento y registro.
- Gestor de residuos y medidas ambientales.
- Coordinación con mantenimiento y conserjería.
- Comunicar y ejecutar las medidas correctoras de aplicación.

8.2.8. Servicio de jardinería

Incluye el cuidado, mantenimiento y conservación de zonas ajardinadas, espacios verdes y sistemas de riego a excepción del arbolado que queda excluido. La empresa adjudicataria tendrá que ejecutar el servicio de jardinería en el CEM Patí Vic de forma coordinada con el Ayuntamiento de Vic, con el fin de determinar el tipo de plantas y especies más adecuadas para el equipamiento, velando para que sean las más adecuadas en función de criterios técnicos y ambientales.

Funciones:

- Segar, desbrozar, escarificar, pinchar y recoger hojas.
- Controlar y mantener el sistema de riego.
- Abonar, podar y realizar los tratamientos fitosanitarios (con carné oficial).
- Adecuar las jardineras según la estacionalidad del año, especialmente en el inicio del verano.
- Recortar arbustos, deshierbar y quitar las malas hierbas.
- Gestionar los riesgos y señalizar las de zonas de trabajo.
- Coordinarse con el resto de los servicios.
- Registrar los trabajos y realizar el seguimiento de protocolos ambientales.
- Utilizar los EPIs y dar cumplimiento a la normativa de seguridad.
- Utilizar la maquinaria adecuada para cada tarea.
- Utilizar productos homologados (biodegradables preferentemente).
- Validar los planes e informes.
- Comunicar las incidencias y realizar su seguimiento.

8.2.9. Servicios complementarios

Durante el período de apertura de la piscina al aire libre, el Ayuntamiento de Vic podrá determinar la incorporación de servicios complementarios destinados a mejorar la experiencia de las personas usuarias de la instalación.

En caso de que se considere necesario, estos servicios serán gestionados y financiados íntegramente por el Ayuntamiento de Vic, que definirá las condiciones y la forma de contratación y se avisará al adjudicatario de esta actuación antes del inicio del servicio. La incorporación de estos servicios no supondrá ningún gasto ni obligación económica para la empresa adjudicataria.



Entre estos servicios complementarios se podrán incluir, a título enunciativo y no limitativo:

- **Servicio de bar con *foodtruck*:** si el Ayuntamiento de Vic lo estima oportuno, se podrá contratar una o varias *foodtruck* para ofrecer servicio de bar a las personas usuarias. Este servicio requerirá el cumplimiento de la normativa vigente en materia sanitaria, seguridad y licencias de actividad.
- **Servicio de vigilancia:** si el Ayuntamiento de Vic lo estima oportuno, se podrá incorporar un servicio de vigilancia y control de accesos con personal habilitado como vigilante sin arma o controlador. Este servicio requerirá el cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral y seguridad privada.

8.3. Calendario y planificación del servicio

La instalación deportiva objeto de este contrato funcionará de forma continuada durante todo el año, excepto en los días festivos oficiales -estatales, autonómicos y locales-, de acuerdo con el calendario anual aprobado.

El Ayuntamiento de Vic comunicará con suficiente antelación el calendario de apertura y servicios de la instalación para la correcta planificación de los servicios.

Sin embargo, el Ayuntamiento de Vic, puede establecer períodos de apertura y cierre de la instalación por motivos de trabajos diversos, por calendarios deportivos en días festivos, de mantenimiento u otros que lo justifiquen.

Toda la información relativa al calendario de la instalación, están desglosados en el Anexo 2. Esta información tiene carácter meramente orientativo, dado que el calendario definitivo se notificará anualmente por parte del responsable del contrato del Ayuntamiento de Vic.

El contratista deberá ejecutar sus prestaciones de acuerdo con las tipologías de servicio establecidas y garantizando los siguientes mínimos obligatorios:

- **Actos y eventos:**
En los actos y eventos organizados en la instalación, será obligatoria la presencia de un responsable del servicio durante toda la duración del acto.
De forma excepcional, y según la tipología del evento, se podrá prescindir de esta figura con el visto bueno del responsable del contrato del Ayuntamiento de Vic.

En aquellos casos, donde el organizador del evento no sea un servicio deportivo ni organizado por el Ayuntamiento deberá asumir directamente la contratación y el coste del servicio de limpieza del organizador, así como, en su caso, los servicios de



vigilancia o seguridad necesarios para garantizar el correcto desarrollo de la actividad y la protección de las instalaciones municipales.

- **Horario y funciones del personal responsable:**
El horario presencial del responsable del servicio se ajustará al volumen de horas contratadas para esta función.
Este personal no podrá realizar tareas de categoría inferior dentro de su propio horario. En caso de que, por necesidades del servicio, el responsable cubra un servicio distinto al suyo, sólo se podrá facturar la hora del servicio ejecutado, de acuerdo con su categoría.
- **Cobertura horaria mínima:**
Deberá asegurarse la presencia de la dirección del servicio en la instalación al menos cuatro horas diarias de lunes a viernes, y, de manera esporádica, durante los fines de semana o períodos de vacaciones del personal.
Fuera de este horario, incluidos los turnos de cierre y festivos, la dirección del servicio deberá estar localizable telefónicamente, con capacidad de intervención presencial en caso de incidencia o emergencia.

8.4. Software de gestión y explotación del servicio

El Ayuntamiento de Vic dispone de un software propio de gestión y explotación del servicio público deportivo que desarrolla en las instalaciones deportivas municipales. Este servicio se presta mediante un aplicativo (ReservaPlay) y una base de datos única para todas las instalaciones municipales. El software permite gestionar, entre otros, los trámites administrativos, las reservas de espacios, la gestión de actividades y abonos, así como el control de la venta de entradas y materiales.

La empresa adjudicataria contratará y asumirá los gastos relativos a la formación necesaria para el uso de este software, o bien impartirá directamente esta formación al personal que deba utilizarla.

La empresa adjudicataria participará en la configuración y explotación de la gestión de los espacios deportivos y complementarios objeto de este contrato a través de este software, así como de la actualización de los datos de reservas y empleo para asegurar la correcta explotación.

El Ayuntamiento priorizará estos trabajos en la puesta en servicio de los módulos de reservas de espacios, cuadrantes de ocupación y reservas de espacios vía online y cobro de éstas.



La empresa adjudicataria està obligada a complir les directrius de los servicis informàtics municipals y del responsable del contracte, que marcaràn unas directrius clares de cómo proceder en este software de gestió y explotació del servicio.

8.5. Gestió de manteniment assistit per ordinador

El contractista deberà gestionar las incidencias, así como el mantenimiento correctivo, conductivo, preventivo y normativo, mediante documento Excel o GMAO, que él mismo elaborará siguiendo las directrices que establezca el responsable del contrato del Ayuntamiento de Vic.

Durante toda la vigencia del contrato, el contractista estará obligado a mantener este documento debidamente actualizado y sistematizado, registrando toda la información relativa a las actuaciones realizadas. Asimismo, deberá entregar al Ayuntamiento de Vic los informes periódicos correspondientes en relación con la gestión y estado del mantenimiento de la instalación.

Toda la información registrada en este documento quedará dentro del entorno de gestión del Ayuntamiento y no podrá ser exportada ni transferida a ningún otro sistema o plataforma sin autorización expresa del Ayuntamiento de Vic.

El uso de esta herramienta será obligatorio para gestionar los partes de incidencias y actuaciones de mantenimiento preventivo, normativo y correctivo, así como para mantener actualizado el inventario de los activos y bienes que se ponen a disposición para la ejecución del contrato.

En caso de que se trate de actuaciones de mantenimiento que afecten a aspectos estructurales del edificio o instalación, el contractista deberá comunicarlo inmediatamente al Ayuntamiento, que asumirá su gestión y ejecución directas. Fuera del horario laboral del Ayuntamiento será necesario avisar directamente al número de teléfono de la Guardia Urbana.

Este documento Excel, elaborado por el contractista y validado por el Ayuntamiento, será la única herramienta de registro autorizada, y deberá recoger de forma homogénea y completa todos los datos y métricas relativas a los servicios desarrollados sobre los activos objeto del contrato.

8.6. Recursos humanos

La empresa adjudicataria aportará todos los recursos humanos necesarios, concretados en estos pliegos. El personal que realice las labores objeto de este contrato estará bajo la dependencia laboral de la empresa adjudicataria de acuerdo con la legislación laboral vigente. No existirá relación contractual alguna entre el Ayuntamiento de Vic y el personal de la empresa adjudicataria, ni ninguna obligación respecto al mismo.



La empresa adjudicataria subrogará al personal que actualmente está trabajando en las instalaciones objeto de la licitación, de acuerdo con el convenio colectivo de trabajo de las empresas privadas que gestionan equipamientos y servicios públicos afectos a la actividad deportiva y de ocio (código núm. 79001905012002) y en el convenio colectivo estatal de jardinería 2021-2024 (código núm. 99002995011981).

En el Anexo 8 de este pliego figura la información relativa a las condiciones del personal adscrito al servicio actualmente

En caso de que una categoría profesional especial, contemplada a los precios del contrato, quede extinguida por jubilación, despido, baja voluntaria u otros motivos, la empresa adjudicataria reemplazará la vacante, aplicando la categoría profesional que se adecue a las funciones desarrolladas y con un salario de acuerdo con el convenio aplicable.

El Ayuntamiento de Vic puede requerir a la empresa adjudicataria la sustitución de cualquier trabajador si no está conforme con el desarrollo de su labor profesional. El mecanismo para la realización de este trámite debe estar debidamente justificado por parte del Ayuntamiento de Vic, lo que le será presentado por escrito a la empresa adjudicataria para que proceda a realizar la sustitución del trabajador. En ningún caso, el Ayuntamiento de Vic requerirá el despido, sólo solicitará un cambio de la persona o personas que desarrollen las tareas profesionales de las que el Ayuntamiento de Vic no está conforme.

El personal tendrá derecho a gozar de las bajas justificadas que correspondan según la normativa vigente. En caso de incapacidad temporal o de otras situaciones de sustitución, la empresa adjudicataria deberá garantizar el correcto traspaso de la información al personal suplente, incluyendo la presentación al equipo, la bienvenida, la formación inicial y, en su caso, el seguimiento del período de prueba.

Estos supuestos, incluido el coste derivado de las bajas y sustituciones, serán asumidos íntegramente por la empresa adjudicataria, sin que en ningún caso esta responsabilidad recaiga sobre el Ayuntamiento de Vic.

La empresa adjudicataria deberá tener en consideración los salarios mínimos determinados por los convenios colectivos que regulen la actividad profesional derivada de cada servicio, no pudiendo establecer la retribución de su personal por debajo de los salarios que se fijan en el citado convenio.

La empresa adjudicataria será responsable de que el personal disponga de la formación, y la titulación según normativa vigente, a desarrollar con excelencia las tareas requeridas en este contrato que son las siguientes:

- La dirección de la prestación del servicio deberá estar en posesión de la formación o habilitación correspondiente de acuerdo a la Ley 3/2008, de 23 de abril, del ejercicio de las profesiones del deporte, por tanto, estar en posesión de la titulación de la Licenciatura en Educación Física o Grado en Ciencias de la Actividad Física y el Deporte o



la de Técnico Superior en Actividades Físicas y Deportivas y estar registrado en el Registro Oficial de Profesionales del Deporte de Cataluña (ROPEC) o bien, colegiado a través del Colegio de Profesionales de la Actividad Física y el Deporte de Cataluña (COPLEFC). También se aceptará cualquier registro oficial de profesionales del Deporte y la Actividad Física o equivalente.

Asimismo, deberá acreditar disponer de 1 año de experiencia en dirección de equipamientos deportivos con piscina.

- Todos los monitores deportivos tendrán que estar en posesión de la formación o habilitación correspondiente según las tareas que tengan que realizar y de acuerdo a la Ley 3/2008, de 23 de abril, del ejercicio de las profesiones del deporte, por tanto, estar en posesión de la titulación de la Licenciatura en Educación Física o Grado en Ciencias de la Actividades Físicas y Deportivas o la de Técnica Superior en Actividades Físicas y Deportivas y estar registrado en el Registro Oficial de Profesionales del Deporte de Cataluña (ROPEC) o bien, colegiado a través del Colegio de Profesionales de la Actividad Física y el Deporte de Cataluña (COPLEFC). También se aceptará cualquier registro oficial de profesionales del Deporte y la Actividad Física o equivalente.
- La empresa contratista tendrá que garantizar que todo el personal de socorrismo acuático adscrito al servicio, durante el transcurso de los 3 primeros meses de incorporación de un nuevo socorrista y/o subrogación, tenga la titulación para la utilización del DEA. Asimismo, aparte del socorrista, la empresa estará obligada a disponer durante todo el horario de apertura, de una persona con acreditación por el uso del DEA.
- Los operarios de mantenimiento deberán tener una formación relacionada con las tareas a desarrollar en cualquier tipo de área de mantenimiento (electricidad, instalaciones térmicas, u otras de similares características).
- La empresa contratista deberá garantizar que todo el personal de mantenimiento y/o conserjería, durante el transcurso de los 3 primeros meses de incorporación de un nuevo operario y/o subrogación, tenga la titulación en prevención y control de legionela, la requerida para el trabajo en altura y utilización de equipos elevadores necesarios para el desarrollo de trabajos en altura, y en el desarrollo de trabajos en altura. Así como, la requerida y necesaria para desarrollar la adecuada prestación del servicio del funcionamiento de la depuración y tratamiento fisicoquímico de las piscinas.
- El personal de recepción y atención al usuario deberá tener capacidad de atención al público y habilidades comunicativas, conocimientos en gestión administrativa y uso de herramientas informáticas de gestión. Actitud proactiva, resolutive y orientada a la continua mejora del servicio.



- El personal asignado al servicio de conserjería deberá disponer de la formación y capacidades necesarias para desarrollar las funciones indicadas, con un trato correcto, respetuoso y atento hacia las personas usuarias y profesionales del equipamiento.
- Todo el personal de la instalación deberá tener dominio oral y escrito de la lengua catalana, siguiendo las exigencias de la administración pública.

La empresa adjudicataria será responsable de que el personal al que le corresponde la realización de actividades que impliquen contacto habitual con menores, no haya sido condenado, en sentencia firme, por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, tal y como indica la normativa vigente (Artículo 13 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de 15 de enero).

Por otra parte, todo el personal adscrito a la prestación de servicio deberá presentar en la empresa adjudicataria el Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual, emitido por el Ministerio de Justicia de la Administración General del Estado.

La empresa adjudicataria emitirá una Declaración Responsable confirmando la recepción de todos los certificados y garantizando la idoneidad de todos ellos, y durante los primeros 15 días desde el inicio del contrato presentará dichos certificados a través de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Vic, así como, cada vez que incorpore a un nuevo trabajador.

La empresa adjudicataria deberá cumplir lo previsto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, incluida la entrega de los Equipos de Protección Individual (EPI) a las unidades de servicio, como dicta el RD171/2004, que desarrolla el artículo 24 de la anterior ley, así como toda la normativa de cumplimiento.

La empresa adjudicataria deberá aportar bajo requerimiento la justificación documental referente al personal en material de contratación, la Relación Nominal de Trabajadores (RNL) y la Recaudación de Liquidaciones de Cotizaciones (RLC), entre otros documentos, así como la documentación que le sea requerida extraordinariamente por parte del Ayuntamiento.

La empresa adjudicataria estará obligada a la contemplación de los siguientes aspectos en materia de personal:

- La empresa adjudicataria, para buscar nuevos trabajadores a incorporarse a la prestación de servicios de larga duración o por un período superior a 15 días, debería dar prioridad a la realización de los trámites con los servicios de empleo de la Generalidad de Cataluña y del Ayuntamiento de Vic o de sus organismos colaboradores al margen de la gestión de este puesto de trabajo con su base de personal.



- La empresa adjudicataria tendrá que presentar a la persona responsable del contrato la propuesta de incorporación de cualquier nuevo trabajador/a al servicio.

El responsable del contrato, después de analizar la información, deberá dar la conformidad, en su caso. Esta propuesta de incorporación deberá presentarse, como mínimo, 72 horas antes del inicio del contrato del nuevo trabajador. En casos excepcionales de cobertura urgente y debidamente justificados, este procedimiento podrá formalizarse dentro de las 24 horas posteriores al inicio de la actividad, siempre con comunicación inmediata al Ayuntamiento.

La empresa adjudicataria estará obligada en materia de equipación en los siguientes aspectos:

- Equipará a todo el personal adscrito al contrato para que vaya debidamente equipado atendiendo a los estándares fijados por cada tipología de servicio entre el adjudicatario y el Ayuntamiento de Vic.
- Todo el personal deberá llevar su equipación durante toda la jornada laboral.
- Las equipaciones tendrán que ser de ropa técnica y específica para cada actividad e irán serigrafiados según la imagen corporativa del Ayuntamiento de Vic, así como la imagen propia de la empresa adjudicataria.
- Las equipaciones del personal tendrán que estar en buenas condiciones durante el transcurso del contrato.
- Se recomienda que el conjunto del personal lleve una identificación visible que contemple su nombre y puesto de trabajo.

8.7. Mantenimiento normativo

En este contrato, el Ayuntamiento hará frente a las contrataciones de los mantenimientos normativos de las instalaciones y elementos que la componen a excepción de las estipuladas de obligatoriedad por parte del adjudicatario del contrato, las cuales se exponen a continuación como obligatorias para realizar por parte de éste:

- Electrotécnico de Baja Tensión
- Instalaciones Térmicas
- Controles sanitarios: Legionela, agua, etc.
- Control de plagas.

En cuanto al mantenimiento y control de la legionela es objeto de contrato específico del Ayuntamiento, por lo que estas inspecciones quedan excluidas de las obligaciones del adjudicatario mientras este contrato municipal esté vigente. Una vez finalice el contrato del Ayuntamiento, el adjudicatario deberá asumir esta prestación como obligatoria,



integrándola en el marco del presente contrato y cumpliendo toda la normativa aplicable en materia de prevención y control sanitarios:

- Vencimiento contrato de legionela: 5 de junio de 2027 con posibilidad de dos prórrogas de un año cada una.

Ámbito	Tarea Principal	Frecuencia mínima
Instalaciones eléctricas (baja tensión)	Revisión preventiva de cuadros, protecciones y conexiones al suelo. Inspección por OCA (organismo de control autorizado)	Anual Cada 5 años
Instalaciones térmicas (RITE)	Revisión general y limpieza (climatización, calefacción, ACS) Inspección técnica completa Inspección energética de eficiencia	Trimestral Anual Cada 4 años
Controles sanitarios: Piscinas y agua	Medida de Ph y cloro residual libre Control temperatura de circuitos de agua caliente Limpieza y desinfección de filtros, acumuladores, circuitos Muestreo de Legionela Muestreo de aerobios heterótrofos Inspección sanitaria y Plan de Prevención	Diario Diario Semestral Mensual Mensual Anual
Control de plagas	Revisión y mantenimiento del Plan de Control de Plagas (desinfección, desinsectación y desratización). Inspección visual y verificación de puntos críticos. Intervención correctiva	Trimestral Mensual Según necesidad



	en caso de detección de actividad.	
--	------------------------------------	--

El adjudicatario por el resto de mantenimiento está obligado a coordinar, colaborar y realizar su prestación de servicios en virtud de facilitar y garantizar este mantenimiento normativo y preventivo en la totalidad de los bienes e instalaciones técnicas que componen el equipamiento objeto del contrato.

El adjudicatario estará obligado a la entrega de toda la documentación relativa a los contratos de mantenimiento normativo e inspecciones técnicas oficiales, sea con recursos propios o externos.

El adjudicatario podrá optar por la subcontratación de este servicio de mantenimiento normativo con empresas especializadas y autorizadas por el órgano o administración correspondiente.

8.8. Puesta a disposición de bienes municipales

El Ayuntamiento de Vic pone a disposición de la empresa adjudicataria, con carácter excepcional y exclusivamente para la ejecución del presente contrato, los bienes, equipos, materiales, mobiliario, maquinaria e instalaciones técnicas de titularidad municipal, que son necesarios para garantizar la correcta prestación del servicio público objeto del contrato, que se relacionan de forma expresa en el Anexo 7 del presente pliego.

Esta puesta a disposición no tendrá carácter patrimonial ni implicará, en ningún caso, transmisión de la titularidad de los bienes, ni el otorgamiento de ningún derecho de uso fuera del marco estrictamente vinculado a la ejecución del contrato.

La puesta a disposición de estos bienes se justifica por su carácter específico, singular o por su integración estructural en la instalación deportiva, así como por criterios de proporcionalidad y eficiencia económica, dada la duración limitada del contrato.

En el plazo máximo de un mes desde el inicio del contrato, el Ayuntamiento de Vic entregará a la empresa adjudicataria un acta de entrega con la relación detallada del material técnico inventariable puesto a disposición, que será firmada por ambas partes.

La empresa adjudicataria, una vez inicie el contrato, deberá mantener y conservar todos estos bienes indispensables y esenciales para la buena ejecución del servicio. Estos elementos servirán para dar un servicio de calidad y respuesta adecuada al conjunto de necesidades de la prestación del servicio público deportivo municipal. Sin embargo, la



empresa deberá reponer las herramientas y utensilios que no estén en condiciones de uso y/o se estropeen durante la prestación del servicio.

8.9. Uso y conservación de los bienes municipales

Los bienes municipales puestos a disposición tienen un carácter instrumental y auxiliar respecto de la prestación del servicio, quedando limitado su uso a las tareas propias derivadas de la ejecución del contrato.

La empresa adjudicataria deberá realizar un uso correcto, diligente y conforme a la normativa vigente, a las instrucciones del fabricante y a las indicaciones que establezca el Ayuntamiento de Vic, garantizando en todo momento su correcta conservación y funcionamiento.

No se permitirá el uso de los bienes para fines ajenos al contrato, ni su cesión o subpuesta a disposición a terceros sin autorización expresa del Ayuntamiento.

Cualquier anomalía, deterioro, avería o incidencia detectada en los bienes puestos a disposición deberá ser comunicada de inmediato al responsable del contrato del Ayuntamiento.

La empresa adjudicataria deberá realizar, junto con la propiedad, un inventario de todos estos elementos. Asimismo, el Ayuntamiento de Vic entregará al adjudicatario un acta de entrega con la relación de todo el material técnico inventariable que equipará la instalación, que será firmado por el adjudicatario como receptor de este material.

8.10. Responsabilidades, mantenimiento y reposición de los bienes

La empresa adjudicataria será responsable del buen uso, custodia y mantenimiento ordinario de los bienes municipales puestos a disposición durante toda la vigencia del contrato.

Un mal uso o una custodia inadecuada de estos bienes que derive en su ruptura, deterioro grave o baja patrimonial comportará la obligación de restablecerlos o reponerlos con las mismas características técnicas y valor del bien original, o con unas superiores, a cargo exclusivo de la empresa adjudicataria.

Corresponde exclusivamente a la empresa adjudicataria garantizar que el personal adscrito al contrato disponga de la formación, autorización y capacitación necesarias para la utilización segura de los equipos y materiales, así como de la entrega y uso efectivo de los



equipos de protección individual que resulten exigibles, de acuerdo con la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.

Cualquier accidente, daño personal o material que se produzca como consecuencia de un uso indebido, negligente o contrario a las normas de seguridad establecidas será responsabilidad exclusiva de la empresa adjudicataria, quedando el Ayuntamiento de Vic eximido de cualquier reclamación derivada de estos hechos.

8.11. Inventario, control y devolución de los bienes

En el plazo máximo de un mes desde el inicio del contrato, el Ayuntamiento de Vic y la empresa adjudicataria formalizarán conjuntamente un inventario inicial de los bienes, equipos y materiales puestos a disposición, en el que constará su identificación, estado de conservación y funcionamiento.

Este inventario tendrá carácter vivo y deberá mantenerse actualizado durante toda la vigencia del contrato, incorporando cualquier modificación, reposición o incidencia relevante.

A la finalización del contrato, todos los bienes puestos a disposición tendrán que ser devueltos al Ayuntamiento de Vic en el mismo estado de conservación y funcionamiento en que fueron entregados, salvo el desgaste normal derivado de un uso correcto y conforme a las condiciones establecidas.

El procedimiento específico, así como las obligaciones preventivas y responsabilidades asociadas a la puesta a disposición de equipos de trabajo de titularidad municipal, se regulan en detalle en el Anexo 9 del presente pliego, de acuerdo con la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.

8.12. Aportación de bienes, materiales, servicios y gastos a cargo de la empresa adjudicataria

Sin perjuicio de los bienes municipales que el Ayuntamiento de Vic pone a disposición de la empresa adjudicataria en los términos previstos en los apartados 8.8 a 8.11 del presente pliego, corresponderá a la empresa adjudicataria aportar, gestionar y asumir íntegramente el gasto de todos los bienes, materiales, equipos, servicios y recursos necesarios para el correcto desarrollo el Anexo 7.

Estos conceptos se entienden incluidos en el precio del contrato y, en ningún caso, podrán dar lugar a gastos adicionales, compensaciones o reclamaciones económicas al Ayuntamiento de Vic.



En particular, y con carácter enunciativo, pero no limitativo, la empresa adjudicataria estará obligada a asumir, con cargo exclusivo a su oferta económica, los siguientes conceptos:

a) Gastos generales y obligaciones legales

- Todos los gastos de obligado cumplimiento en materia laboral, fiscal y de seguridad social derivados de la prestación del servicio, incluidos los correspondientes al absentismo, sustituciones y cobertura efectiva del servicio.
- Todos los gastos necesarios para el correcto desarrollo del objeto del contrato y para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente pliego de prescripciones técnicas y en el pliego de cláusulas administrativas.

b) Materiales, equipos y suministros

- Los gastos derivados de las necesidades de material de oficina, con excepción expresa de los rollos de impresora de tiques, tarjetas o pulseras de acceso y cintas de impresión de carnés de acceso, que correrán a cargo del Ayuntamiento de Vic.
- Las herramientas de trabajo necesarias para el personal de mantenimiento y limpieza, incluidas las cajas de herramientas, carros de limpieza y consumos asociados a la maquinaria.
- El material de botiquín y los elementos de protección de las zonas húmedas (como patucos).
- El material deportivo y su reposición, a excepción del material destinado a la venta al público, que correrá a cargo del Ayuntamiento de Vic.

c) Aprovisionamiento de productos químicos para piscina y material fungible de limpieza

La empresa adjudicataria deberá asumir íntegramente el aprovisionamiento, suministro, almacenamiento y uso adecuado de los productos químicos necesarios para el tratamiento, mantenimiento y control de la calidad del agua de las piscinas, de acuerdo con la normativa sanitaria vigente y con las especificaciones técnicas propias de la instalación.

A tal efecto, la empresa adjudicataria deberá garantizar, como mínimo:

- El uso exclusivo de productos debidamente homologados y autorizados por las autoridades sanitarias competentes.
- El seguro de almacenamiento de los productos químicos, de acuerdo con la normativa aplicable en materia de seguridad y prevención de riesgos laborales.
- La correcta gestión de los residuos químicos y envases utilizados, de acuerdo con la normativa ambiental vigente.



- La formación específica y adecuada del personal responsable de la manipulación y uso de los productos químicos.
- El registro, control y seguimiento de los parámetros analíticos del agua de la piscina, con su periodicidad y en los términos exigidos por la normativa autonómica o local aplicable.

Cualquier incidencia sobrevenida que requiera un incremento en la reposición o suministro de productos químicos o materiales asociados irá íntegramente con cargo a la empresa adjudicataria. El coste correspondiente se entenderá incluido en la oferta económica presentada y, en ningún caso, podrá ser repercutido posteriormente en el Ayuntamiento de Vic.

Asimismo, la empresa adjudicataria deberá asumir el suministro, almacenamiento y uso adecuado del material fungible necesario para garantizar la correcta limpieza e higiene de los espacios de la instalación, incluyendo, con carácter enunciativo, pero no limitativo, papel higiénico, jabón de manos, papel secamanos, bolsas de basura, ambientadores.

Estos materiales deberán ser repuestos con la frecuencia necesaria para asegurar el correcto estado higiénico de las instalaciones, y su coste se entenderá igualmente incluido en la oferta económica del contratista, sin que pueda derivarse ningún gasto adicional para el Ayuntamiento de Vic.

d) Mantenimiento, controles y analíticas

- Los gastos derivados del mantenimiento normativo de obligado cumplimiento por parte de la empresa adjudicataria.
- El coste de las analíticas de aguas y superficies con la periodicidad establecida por la normativa vigente en materia de control sanitario de piscinas e instalaciones deportivas.
- Los gastos de mantenimiento, reparación y reposición de los elementos de desgaste y consumibles de la maquinaria de limpieza.
- La calibración anual de los equipos de medida, incluyendo, entre otros, fotómetros, equipos reguladores de parámetros físicos y químicos de las piscinas, termómetros, turbidímetros y medidores de CO².

e) Planes, protocolos y documentación obligatoria

La empresa adjudicataria deberá elaborar, implantar, mantener y, en su caso, actualizar, asumiendo íntegramente su coste, como mínimo los siguientes planes:

- Plan de tratamiento del agua:



- Programación de muestreo y análisis del agua, incluida la asunción del coste de todas las analíticas correspondientes.
- Plan de control del sistema de ventilación y calefacción.
- Plan de limpieza y desinfección.
- Plan de control de plagas.
- Plan de prevención contra la legionela, de acuerdo con el RD 487/2022, o el plan sanitario contra la legionela (PSL), cuando proceda.
- Plan de formación del personal.
- Plan de comercialización y plan de bienvenida.
- Plan de emergencia y evacuación.

f) Equipación y formación del personal

- Los gastos derivados de la dotación, reposición y mantenimiento de la equipación del personal.
- Los gastos de formación, acreditación y actualización del personal necesarios para el correcto desarrollo del servicio y para el cumplimiento de la normativa vigente.

g) Resto de gastos inherentes a la ejecución del contrato

- Cualquier otro gasto derivado de la oferta licitatoria y de la explotación del servicio que sea necesario para el correcto desarrollo del objeto del contrato.

La empresa adjudicataria asumirá igualmente los costes de mantenimiento y reparación de los bienes, equipos y materiales aportados por ella misma, así como la reposición de las máquinas por otras de iguales o superiores características, en caso de que se demuestre que su avería o inutilización se ha producido por un uso o mantenimiento deficiente.

8.13. Funcionamiento proveedores ajenos

Cualquier persona física o jurídica, empresa o proveedor ajeno a la empresa adjudicataria que deba acceder a las instalaciones del Centro Deportivo Municipal Patí Vic para la realización de trabajos, servicios, suministros o actuaciones puntuales deberá cumplir previamente las condiciones establecidas en este pliego y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.

El acceso de proveedores ajenos a la instalación deberá ser previamente comunicado y autorizado por el responsable del contrato del Ayuntamiento de Vic o por la persona que éste designe, sin perjuicio de las actuaciones urgentes debidamente justificadas.



Antes del inicio de cualquier actuación, los proveedores ajenos tendrán que identificarse a la entrada de la instalación, indicando el nombre completo, la empresa a la que pertenecen, el motivo de la visita y el horario previsto de intervención.

Toda actuación realizada por un proveedor externo deberá quedar debidamente registrada mediante albarán, hoja de trabajo o documento equivalente, en la que constarán, como mínimo, la fecha, la hora de entrada y salida, la descripción de los trabajos realizados y la identificación del personal interviniente. Este documento deberá ser validado por el responsable de la instalación o, en su ausencia, por el personal de mantenimiento o recepción, y posteriormente supervisado por la dirección del servicio.

Los proveedores ajenos tendrán que cumplir estrictamente las normas de funcionamiento interno de la instalación, las instrucciones del personal responsable y las medidas de seguridad y salud establecidas, sin interferir en el desarrollo normal de las actividades deportivas ni poner en riesgo a las personas usuarias o al personal del centro.

Cuando las actuaciones de los proveedores ajenos impliquen concurrencia de actividades empresariales, se aplicará el procedimiento de coordinación de actividades empresariales (CAE) establecido por Real Decreto 171/2004, siendo obligatorio el intercambio previo de la documentación preventiva exigible.

La empresa adjudicataria será responsable de coordinar y supervisar las actuaciones de los proveedores ajenos que contrate directamente, así como de verificar que cumplen las obligaciones preventivas y de seguridad establecidas, sin que pueda derivar ninguna responsabilidad para el Ayuntamiento de Vic por incumplimientos imputables a los mismos terceros.

8.14. Cuantificación del volumen de horas del contrato

La prestación del servicio objeto del contrato queda cuantificada, de forma estimativa, mediante un volumen de horas anuales por cada uno de los servicios incluidos, durante la totalidad de los años de vigencia del contrato. Esta estimación se detalla de forma específica en la siguiente tabla resumen, donde se indican las horas asignadas por servicio y por período 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

Es importante señalar que la cuantificación de horas por cada servicio tiene carácter orientativo, y está condicionada a diferentes factores, entre los que cabe destacar:

- El calendario de apertura de espacios o instalaciones deportivas municipales.
- Los planes de uso anuales o por temporada, que determinan la intensidad y frecuencia de uso de cada espacio o servicio.
- Las necesidades operativas y estratégicas determinadas por el Ayuntamiento de Vic, así como las que puedan derivarse de la actividad del sistema deportivo de la ciudad.

A efectos de facturación, sólo se reconocerán y abonarán las horas efectivamente prestadas por el contratista, de acuerdo con la distribución de servicios contemplada en el contrato y previa validación por parte del responsable del contrato.



Cláusula 9. Condiciones relativas a la organización y al funcionamiento del servicio

La empresa adjudicataria tiene la obligación de coordinar la ejecución de los distintos servicios, evaluando la situación de forma continuada y corrigiendo las posibles desviaciones. Mensualmente se realizarán reuniones de seguimiento de la ejecución del contrato entre la dirección del servicio y el responsable del contrato.

La empresa adjudicataria colaborará con el Ayuntamiento de Vic para facilitar y motivar la relación social de los usuarios.

La empresa adjudicataria se responsabilizará del cumplimiento propio y de los usuarios de las normas de uso de los diferentes servicios y de las instalaciones deportivas en las que se desarrollen.

Cláusula 10. Seguimiento y control de la prestación del servicio

El control, seguimiento e inspección de la prestación del servicio será realizado por el Ayuntamiento de Vic a través del responsable del contrato que comunicarán a la empresa adjudicataria cualquier aspecto a tratar y que atenderán todas las indicaciones que le sean propuestas para llevarlas a cabo.

El Ayuntamiento de Vic, cuando lo considere oportuno, podrá incorporar un seguimiento externo a la gestión ordinaria para el desarrollo de control y seguimiento específicos en la gestión del servicio.

El adjudicatario deberá aportar periódicamente al Ayuntamiento de Vic la documentación requerida por el responsable del contrato, con el fin de garantizar el correcto seguimiento, control y evaluación de la prestación del servicio. De forma orientativa, y sin carácter limitativo, la documentación a presentar y su periodicidad serán las siguientes:

10.1. Documentación de carácter mensual

- Relación de horas mensuales facturadas, incluyendo las horas no ejecutadas, así como la justificación de los gastos derivados del contrato (registro de asistencia, albaranes, facturas, etc.).
- Certificados de mantenimiento, limpieza y otras actuaciones efectuadas en la instalación.
- Resultados individuales del seguimiento de la calidad del servicio, indicadores de gestión.
- Inventario actualizado de material deportivo, mantenimiento y limpieza (cuando haya cambios).



- Documentación justificativa de la realización de tareas en espacios y dependencias destinadas a usuarios según la normativa vigente.
- Horario de cobertura del servicio con personal responsable, incluidos fines de semana y festivos.

10.2. Documentación de carácter **trimestral**

- Informe resumen de calidad del servicio, con indicadores, incidencias y medidas correctoras aplicadas.
- Seguimiento de la prevención de riesgos laborales y vigilancia de la salud, acreditando su cumplimiento para todo el personal adscrito.
- Justificación del desempeño relativo a la dotación de equipaciones y equipos de protección individual (EPI).
- Relación de tareas de mantenimiento conductivo, correctivo, preventivo y normativo efectuadas durante el período.

10.3. Documentación de carácter **semestral**

- Actualización de las titulaciones del personal adscrito al servicio, así como nuevas incorporaciones o modificaciones de plantilla.
- Plan de formación y justificación de su desarrollo, de acuerdo con los compromisos derivados de la oferta o del contrato.
- Documentación laboral relativa a las cotizaciones y contrataciones del personal, en cumplimiento de la normativa vigente.

10.4. Documentación de carácter **anual**

- Actualización del inventario general de bienes, material deportivo y existencias de la instalación.
- Informe anual de gestión del servicio, con valoración global de resultados, calidad, incidencias, mejoras y objetivos para el siguiente año.

10.5. Documentación a **requerimiento específico**

- Cualquier otro documento o información que el responsable del contrato del Ayuntamiento de Vic considere oportuno requerir, especialmente en los casos de revisión o comprobación del cumplimiento de las obligaciones contractuales o ante la posible concurrencia de algún supuesto de prohibición para contratar con la Administración Pública, según el artículo 71 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector.



La periodicidad de presentación de la documentación podrá ser modificada por el responsable del contrato, cuando así lo considere necesario para garantizar la correcta prestación y control del servicio.

Cláusula 11. Coordinación de Actividades Empresariales y Responsabilidades Preventivas

11.1. Propia actividad

A efectos del Real Decreto 171/2004, se considerarán propia actividad todas aquellas tareas que forman parte del objeto habitual del CEM Patí Vic, incluyendo las actividades deportivas, de gestión, de mantenimiento, limpieza, socorrismo, recepción, conserjería y jardinería, así como otras actividades complementarias indispensables para su correcto funcionamiento.

11.2. Empresario principal

En el marco del presente contrato de servicios, el Ayuntamiento de Vic actúa como empresario principal respecto de las actividades de propia actividad que se desarrollen en el centro, asumiendo las obligaciones establecidas por la normativa de prevención de riesgos laborales. La empresa adjudicataria tendrá la condición de empresa contratista.

11.3. Obligaciones de la empresa adjudicataria

La empresa adjudicataria deberá:

- a) Verificar la capacitación, formación preventiva y aptitud médica de su personal y de los subcontratistas que intervengan.
- b) Facilitar, antes del inicio de la actividad y siempre que se produzcan cambios, la documentación exigida por el procedimiento de CAE (planes de seguridad, evaluaciones de riesgos, certificados de formación, aptitudes médicas, etc.).
- c) Informar previamente y por escrito sobre los riesgos específicos de las actividades que desarrolle y las medidas preventivas asociadas.
- d) Cumplir y hacer cumplir las normas e instrucciones preventivas establecidas por el Ayuntamiento.
- e) Garantizar y vigilar el correcto uso de los equipos de protección individual y colectiva necesarios.

11.4. Obligaciones del Ayuntamiento

El Ayuntamiento de Vic, como empresario principal, deberá:

- a) Facilitar información actualizada sobre los riesgos generales del Centro y las medidas preventivas existentes.



- b) Coordinar las actividades de todas las empresas concurrentes en el centro mediante los procedimientos establecidos.
- c) Ejercer la vigilancia del cumplimiento de la normativa y de las instrucciones preventivas, con facultad para suspender actividades en caso de riesgo grave o inminente.

11.5. Procedimiento de coordinación

La coordinación se llevará a cabo mediante la plataforma o el procedimiento que determine el Ayuntamiento, que incluirá:

- a) Intercambio documental previo al inicio del servicio y actualización periódica.
- b) Reuniones de coordinación cuando la actividad o nivel de riesgo lo requiera.
- c) Inspecciones y seguimiento periódico.
- d) Comunicación inmediata de incidencias y accidentes.

11.6. Incumplimientos

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en este pliego será considerado incumplimiento grave, con aplicación del correspondiente régimen de penalizaciones.

Cláusula 12. Obligaciones de la empresa adjudicataria

Sin perjuicio de las funciones específicas descritas en los apartados correspondientes a cada uno de los servicios (deportivos, socorrismo, limpieza, conserjería y jardinería), la empresa adjudicataria estará sujeta, de forma general, a las siguientes obligaciones:

Cumplimiento normativo y responsabilidad

- Asumir la prestación del servicio, sin repercutir gastos adicionales en el Ayuntamiento de Vic.
- Cumplir con la normativa vigente en materia laboral, fiscal, sanitaria, medioambiental, de seguridad industrial, protección de datos y prevención de riesgos laborales y en especial las siguientes:
 - Decreto 95/2000, de 22 de febrero, de normas sanitarias en las piscinas de uso público.
 - Decreto 165/2001, de 12 de junio, de modificación del Decreto 95/2000, de 22 de febrero, por el que se establecen las normas sanitarias aplicables a las



piscinas de uso público y se transpone el Real decreto 742/2013, de 27 de septiembre, por el que se establecen los criterios técnicos y sanitarios.

- Hacer cumplir la normativa de uso de las instalaciones y garantizar la seguridad y salud de los usuarios y del personal.
- Elaborar e implantar los planes de emergencia y evacuación, así como coordinar las actividades empresariales (CAE) con terceros proveedores, según RD 171/2004.

Recursos humanos

- Subrogar al personal existente de acuerdo con el convenio colectivo aplicable.
- Garantizar que el personal disponga de titulación, habilitación y experiencia según la normativa sectorial (ROPEC, socorrismo con DEA, legionela, trabajos en altura, etc.).
- Velar por el dominio oral y escrito de la lengua catalana.
- Presentar el certificado de delitos de naturaleza sexual para personal en contacto con menores.
- Facilitar formación continuada, equipos de protección individual (EPI) y uniformidad adecuada al personal.
- Sustituir a cualquier trabajador cuando el Ayuntamiento lo requiera debidamente motivado.

Administración y control

- Presentar la documentación laboral y económica justificativa (RNL, RLC, informes de gestión, facturación y otros documentos requeridos).
- Mantener actualizados los inventarios de bienes y materiales de propiedad del Ayuntamiento, devolviéndolos en perfecto estado al finalizar el contrato.
- Utilizar el software municipal de gestión de reservas y abonos (ReservaPlay) de acuerdo con las directrices técnicas municipales.
- Registrar y comunicar las incidencias, desviaciones y medidas correctoras mediante las herramientas establecidas.
- Elaborar y entregar informes periódicos sobre indicadores de calidad, grado de satisfacción de los usuarios y resultados de gestión.

Coordinación con el Ayuntamiento

- Asistir a reuniones de seguimiento y coordinación con el Ayuntamiento siempre que sea requerido.
- Colaborar en la organización de eventos y actividades de dinamización que promueva el Ayuntamiento garantizando la presencia de un responsable de la empresa durante los actos y eventos municipales celebrados en la instalación, siempre y cuando no se haya acordado lo contrario. De forma excepcional, y según la tipología del evento, se



podrá prescindir de esta figura con el visto bueno del responsable del contrato del Ayuntamiento de Vic.

Subcontratación y proveedores

- Obtener la autorización previa del Ayuntamiento para cualquier subcontratación, de acuerdo con la LCSP y la cláusula 16 del presente pliego.
- Garantizar que cualquier proveedor externo que acceda a la instalación se identifique, sea autorizado y registre su actuación.
- Asumir íntegramente la responsabilidad de las subcontrataciones y del cumplimiento normativo de los terceros contratados.

Cláusula 13. Forma de pago

El pago del precio del contrato se efectuará de forma fraccionada mediante cuotas que se liquidarán mensualmente, a mes natural vencido, durante los años de duración del contrato.

En la factura mensual constarán, en su caso, estos dos conceptos:

- Coste fijo: Consistirá en una cuota fija mensual resultante de dividir el precio de adjudicación anual del contrato (únicamente correspondiente al concepto de costes fijos anuales) dividido por 12 mensualidades.
- Coste variable: Consistirá en el importe total de los costes adicionales correspondiente a los conceptos variables del contrato que se hayan proporcionado, en su caso, en el mes a facturar. En la factura se detallarán las prestaciones efectivamente realizadas con el total de horas correspondientes, de acuerdo con los precios unitarios determinados en la oferta presentada por la empresa adjudicataria en el documento excel adjunto a la propuesta económica. El abono se efectuará por meses vencidos, una vez el responsable del contrato del Ayuntamiento de Vic haya validado que el servicio ha sido prestado de forma efectiva y de acuerdo con las condiciones contractuales.

Cláusula 14. Criterios por la adjudicación del contrato

Considerando el objeto del contrato, para la valoración de las ofertas y la selección de la mejor oferta en relación con la calidad-precio, deben atenderse a los siguientes criterios de valoración:

1. Criterios de valoración automática (hasta 80 puntos)



a) Oferta económica – hasta 50 puntos

Se valorará el precio ofrecido por cada licitador respecto a la parte fija del presupuesto de licitación anual del contrato, según la siguiente fórmula:

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

- P_n: puntuación ofertada del licitador “n”
- P_{máx} : puntuación máxima (50 puntos)
- O_{min} : oferta económica más baja válida
- O_{licitador} : oferta del licitador “n”

b) Compromiso de dedicación horaria del personal – hasta 20 puntos

Se valorará el compromiso por parte del licitador de ofrecer un mayor número de horas mensuales respecto a las horas mínimas exigidas por perfil profesional. El cálculo será automático y proporcional, según la siguiente tabla:

Perfil	Hores extras 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 y ejecución:

El contratista deberá mantener el compromiso horario durante toda la vigencia del contrato, acreditándolo con informes mensuales.

Las horas ofertadas en este punto serán adicionales a las horas fijas y variables contempladas en el anexo 5 de este pliego.

c) Perfil y formación de la dirección del servicio – hasta 5 puntos

Se valorarán las siguientes características de la persona propuesta como responsable de la dirección del servicio e interlocución con el Ayuntamiento:



- **Experiencia profesional (hasta 3 puntos):**

Se valorará la experiencia acreditada en funciones de dirección en instalaciones deportivas con piscina, a razón de **0,5 puntos por año trabajado**, por encima de la experiencia mínima exigida en el apartado 8.6 del PPT.

Para poder valorar este ítem correctamente deberá presentarse la documentación acreditativa de:

- La experiencia profesional mínima requerida para la persona que ejerza las funciones de la dirección del servicio (ver cláusula 16 del PCAP).
- Los años de experiencia en funciones de dirección en instalaciones deportivas con piscina por encima de la experiencia mínima que pueda acreditar la empresa licitadora respecto de la persona que desempeñará las funciones de la dirección del servicio.

Para su acreditación se tendrán que aportar certificados nominativos, expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante certificado expedido por éste, o a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario acompañado de los documentos que obren en poder del mismo que acrediten la realización de funciones de dirección en instalaciones deportivas con piscina.

- **Titulaciones académicas relevantes (hasta 1 puntos):**

Se valorarán las titulaciones académicas en el ámbito de la gestión deportiva o similares, hasta un máximo de 2 títulos, otorgándose 0,5 puntos por titulación acreditada (másteres y postgrados en gestión deportiva, etc.), adicionales a la titulación exigida por este perfil profesional en el apartado 8.6 del PPT.

Sólo se considerarán válidas las titulaciones expedidas por universidades públicas o privadas reconocidas oficialmente, o por centros docentes autorizados por el Ministerio de Universidades o por la Agencia para la Calidad del Sistema Universitario de Cataluña (AQU Catalunya).

- **Formación complementaria con aprovechamiento (hasta 1 puntos):**

Se valorarán las acciones formativas acreditadas, relacionadas con la gestión deportiva, de acuerdo con la siguiente escala:

- Hasta 12 h: 0,1 puntos/curso
- De 12 a 40 h: 0,2 puntos/curso
- De 41 a 100 h: 0,3 puntos/curso
- De 101 a 200 h: 0,4 puntos/curso
- Más de 200 h: 0,5 puntos/curso



Su acreditación se realizará mediante la presentación del currículum vitae de la persona propuesta y la documentación justificativa correspondiente (contratos, certificados de servicios prestados, títulos oficiales, certificados de asistencia con aprovechamiento, etc.).

Sólo se valorarán las experiencias y formaciones debidamente acreditadas y anteriores a la fecha límite de presentación de las ofertas.

El Ayuntamiento podrá verificar la autenticidad de las titulaciones aportadas mediante la comprobación en el Registro Nacional de Titulaciones Universitarias Oficiales o en los registros oficiales del sistema universitario catalán.

d) Experiencia adicional de la empresa en la gestión de instalaciones deportivas con piscina – hasta 5 puntos

Se valorará la experiencia acreditada de la empresa licitadora en la gestión de instalaciones deportivas que incluyan piscina cubierta o descubierta, por encima de la solvencia técnica mínima exigida de acuerdo con la cláusula 16 del PCAP.

La puntuación se otorgará conforme al siguiente criterio:

- 0,5 puntos por año completo de experiencia adicional, hasta un máximo de 5 puntos.

Para poder valorar este ítem correctamente deberá presentarse la documentación acreditativa de:

- La solvencia técnica y profesional mínima requerida en la empresa licitadora (ver cláusula 16 del PCAP).
- Los años de experiencia por encima de la solvencia técnica y profesional que pueda acreditar la empresa licitadora en la gestión de instalaciones deportivas que incluyan piscina cubierta o descubierta.

Para su acreditación se tendrán que aportar certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste, o a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario acompañado de los documentos que obren en poder del mismo que acrediten la duración y el contenido de la gestión realizada.



Sólo se valorarán los servicios efectivamente prestados con anterioridad a la fecha límite de presentación de ofertas.

2. Criterios que dependen de un juicio de valor (hasta 20 puntos)

El licitador debe desarrollar una propuesta de organización de prestación del servicio teniendo en cuenta las funciones y tareas que debe realizar indicadas en los pliegos técnicos con el objetivo de mejorar y aumentar la eficiencia en la ejecución y la calidad del servicio a prestar.

Para superar la fase de valoración de los criterios que dependen de un juicio de valor es necesario obtener una puntuación mínima de 10 puntos. En caso de no obtener esta puntuación mínima, la empresa licitadora quedará excluida del proceso de licitación.

Para desarrollar este apartado, los licitadores dispondrán de un máximo de 20 páginas en formato A4 con letra Arial 11 e interlineado 1.15. Junto a estas páginas, se podrá incluir hasta 4 páginas en formato A3 con los cuadros, esquemas, organigramas o planos necesarios para la completa explicación de la propuesta de organización del servicio. La información que exceda lo indicado aquí, no será objeto de valoración.

La propuesta debe contener los siguientes apartados:

- **Proyectos de actividades físico-deportivas (hasta 8 puntos)**

El licitador deberá realizar una propuesta actualizada del proyecto de actividades físico-deportivas del CEM Patí que, respetando inicialmente los horarios y planes de uso vigentes, aporte una mejora sustancial del plan actual. La propuesta deberá definir de forma clara el plan deportivo general, las nuevas líneas de actuación, los horarios y programas de actividades y su coherencia con los objetivos de salud, inclusión y dinamización social del centro.

Para valorar este punto se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- **Definición del plan deportivo y las líneas de actuación** a implementar (hasta 3 puntos).
 - Claridad y coherencia en la definición de los objetivos generales y específicos del plan deportivo.
 - Identificación de ámbitos prioritarios (actividad dirigida, actividad social, deporte adaptado, programas de salud, actividades familiares, etc.) y justificación de su relevancia.
 - Adecuación de las líneas de actuación a los distintos perfiles de usuarios y a la realidad del CEM Patí.



- Integración de criterios de inclusividad, igualdad de oportunidades y sostenibilidad en el diseño de las actividades.
- **Nuevos horarios y actividades** del servicio a desarrollar (hasta 3 puntos).
 - Presentación de una propuesta horaria estructurada y viable, que optimice el uso de espacios y la conciliación con otros servicios del centro.
 - Propuesta de nuevas actividades o formatos innovadores que amplíen la oferta actual, diversifiquen el perfil de usuarios y promuevan la participación.
 - Coherencia entre la oferta propuesta, los recursos disponibles y la potencial demanda detectada.
 - Capacidad del plan para mejorar la satisfacción, retención y atractivo del centro como referente deportivo y social.
- La **concreción y claridad** de la propuesta presentada (hasta 2 puntos).
 - Grado de detalle, orden y comprensibilidad de la propuesta presentada.
 - Capacidad para transmitir una visión estratégica, con acciones concretas y medibles, evitando planteamientos genéricos.
 - Presentación formal cuidada y estructurada (cuadros, fichas de actividad, etc.) que facilite la comprensión del proyecto.
- **Plan de comercialización, captación y fidelización del cliente (hasta 8 puntos)**

Presentación de una propuesta estructurada que defina un plan de captación y fidelización del cliente, incluyendo una descripción clara de las líneas de actuación, objetivos operativos y estratégicos, así como la coherencia con la identidad y los valores del centro deportivo municipal.

Para valorar este punto se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- **Claridad y coherencia del plan:** El grado en el que la propuesta muestra una estructura ordenada, con objetivos definidos, estrategias concretas y acciones alineadas con la misión y los valores del CEM Patí.
- **Análisis de la situación inicial:** La capacidad de la propuesta para identificar al público objetivo, describir el estado actual de la captación y fidelización, y justificar las acciones propuestas a partir de un diagnóstico realista.
- **Innovación y originalidad:** La incorporación de acciones o herramientas innovadoras que aporten valor añadido y diferenciación en relación con otros centros deportivos municipales.



- **Adecuación de los recursos y viabilidad:** El ajuste entre las acciones propuestas, los recursos humanos y materiales disponibles y su viabilidad económica.
- **Seguimiento y evaluación:** La inclusión de indicadores de resultado y mecanismos de evaluación que permitan valorar la eficacia de las acciones de captación y fidelización.
- **Orientación al cliente:** La capacidad de la propuesta para situar al cliente en el centro de las actuaciones, fomentando la satisfacción, la retención y el sentimiento de pertenencia.
- **Tratamiento de las quejas y sugerencias (hasta 4 puntos).**

Se valora la presentación de una propuesta estructurada del protocolo de tratamiento de quejas y sugerencias, que defina de forma clara el procedimiento, las líneas de actuación y los mecanismos de respuesta, seguimiento y comunicación.

El documento deberá incluir una descripción completa del proceso, desde la recepción de la queja o sugerencia hasta la resolución, comunicación con el usuario y transmisión de la información al Ayuntamiento.

Para valorar este punto se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- **Claridad y estructuración del protocolo:** El grado de orden, coherencia y detalle con el que se exponen las fases del proceso (recepción, registro, análisis, respuesta, comunicación y seguimiento).
- **Definición de responsabilidades:** La identificación de los roles y responsabilidades del personal implicado en la gestión de las quejas y sugerencias, asegurando una actuación coordinada, coherente y diligente.
- **Tiempo de respuesta y comunicación con el usuario:** La definición de plazos de respuesta y los canales utilizados para informar a la persona usuaria del estado y resolución de su queja o sugerencia, garantizando una comunicación cercana, transparente y respetuosa.
- **Mecanismo de información en el Ayuntamiento:**
 - Existencia de un procedimiento formalizado para trasladar periódicamente al Ayuntamiento los datos relativos a las quejas y sugerencias recibidas.
 - Claridad en la periodicidad (mensual, trimestral o semestral), el formato de los informes y el contenido mínimo (número de quejas, tipología, tiempo de resolución, acciones correctoras aplicadas, mejoras propuestas, etc.).
 - Capacidad del sistema de información para favorecer la transparencia y corresponsabilidad en la gestión del servicio.



- **Líneas de actuación básicas:** La concreción y coherencia de las acciones propuestas para prevenir, gestionar y resolver incidencias, así como fomentar la participación de los usuarios en la mejora del servicio.
- **Mejora continua:** La incorporación de mecanismos de análisis y evaluación periódica de los datos recogidos para identificar tendencias, valorar la efectividad de las medidas adoptadas e implementar acciones de mejora.
- **Coherencia con la filosofía del centro:** La alineación del protocolo con los valores y la misión del CEM Patí, promoviendo la satisfacción, la transparencia y la confianza entre los usuarios y la institución.

Resumen de la puntuación máxima:

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

Para poder preparar esta " **Propuesta de organización de prestación del servicio**" será POTESTATIVA una visita a las dependencias municipales del CEM Patí Vic.

El día, hora y lugar de esta visita POTESTATIVA se publicará en el Tablón de avisos del Perfil del Contratante y las empresas interesadas en la licitación tendrán que enviar un correo electrónico (como máximo 2 horas antes de la hora prevista para su celebración) a: esports@vic.cat, a la atención del Jefe del departamento.

Al finalizar la visita, los asistentes tendrán que facilitar al responsable del centro, o a la persona a quien designe el Ayuntamiento, para que firme y selle el certificado de visita (que constará en el PCAP) el cual tendrán que llevar impreso las empresas licitadoras.

Este documento deberá adjuntarse en el Sobre 2, junto con la "Propuesta de organización de prestación del servicio".



Cláusula 1 5. Régimen de penalizaciones específicas

Con el objetivo de garantizar el correcto cumplimiento de las obligaciones contractuales, el Ayuntamiento de Vic podrá imponer penalizaciones económicas a la empresa adjudicataria en caso de incumplimiento de las condiciones de prestación del servicio, de los estándares de calidad establecidos o de la normativa aplicable.

1. Tipo de incumplimientos

Se considerarán motivo de penalización, entre otros:

1.1 Incumplimiento de las horas de servicio contratadas

- Falta de cobertura total o parcial del servicio por ausencia de personal sin la correspondiente sustitución.
- Reducción injustificada del horario establecido.

1.2 Incumplimiento de los estándares de calidad del servicio

- Deficiencias detectadas en inspecciones municipales o auditorías internas/externas.
- Reiteración de quejas o reclamaciones de usuarios, debidamente verificadas por el Ayuntamiento.

1.3 Falta de cumplimiento normativo o de seguridad

- Incumplimiento de la normativa laboral, prevención de riesgos laborales o de higiene y seguridad.
- No disponer de personal con la titulación exigida o acreditaciones requeridas (DEA, ROPEC, legionela, etc.).
- Ausencia o uso indebido de los equipos de protección individual (EPI).

1.4 Incumplimiento de los protocolos o planes aprobados

- No ejecutar, en el plazo o forma establecidos, los planes de mantenimiento, limpieza, jardinería o emergencia.
- No registrar o mantener actualizados los datos y/o incidencias en las herramientas de gestión establecidas (excel de mantenimiento, software de reservas, etc.).

1.5 Deficiencias en la gestión del personal o de las instalaciones

- Rotación excesiva de personal adscrito sin causa justificada.
- Trato incorrecto, poco respetuoso o no profesional hacia los usuarios u otros trabajadores.



- Falta de mantenimiento, cuidado o conservación de los bienes municipales o deterioro de éstos por negligencia o mala gestión.

2. Cuantía orientativa de las penalizaciones (IVA excluido)

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. Graduación y criterios de interpretación

La cuantía concreta dentro de los márgenes establecidos se aplicará en función de la gravedad de los hechos, su reiteración, incidencia sobre la calidad del servicio y su afectación a la seguridad o satisfacción de los usuarios.



Cláusula 16. Subcontratación

El contratista podrá concertar con terceros la realización parcial de la prestación con sujeción al artículo 215 de la ley 9/2017 LCSP, con las siguientes disposiciones que se estipulan en este contrato:

- Únicamente el personal derivado de la necesidad de cubrir las bajas y el absentismo del servicio de socorrismo en la época estival.
- El mantenimiento normativo estipulado de obligado cumplimiento por parte del contratista. El contratista, excepcionalmente, también podrá subcontratar cualquier otra actuación técnica puntual y de elevada especialización que sea necesaria para el cumplimiento normativo o de la calidad del servicio, previa autorización del Ayuntamiento de Vic.
- Las analíticas de agua y superficies.
- La calibración de los equipos de medida y verificación instrumental (fotómetros, turbidímetros, etc.).
- El servicio de limpieza y jardinería.



ANEXOS

Anexo 1. Planos de la instalación

Anexo 2. Calendario de apertura y horarios de las instalaciones

Anexo 3. Programas deportivos

Anexo 4. Cuadrante de usos de temporada de los pabellones

Anexo 5. Volumen de horas por tipología de servicios

Anexo 6. Plan de bienvenida de nuevos usuarios

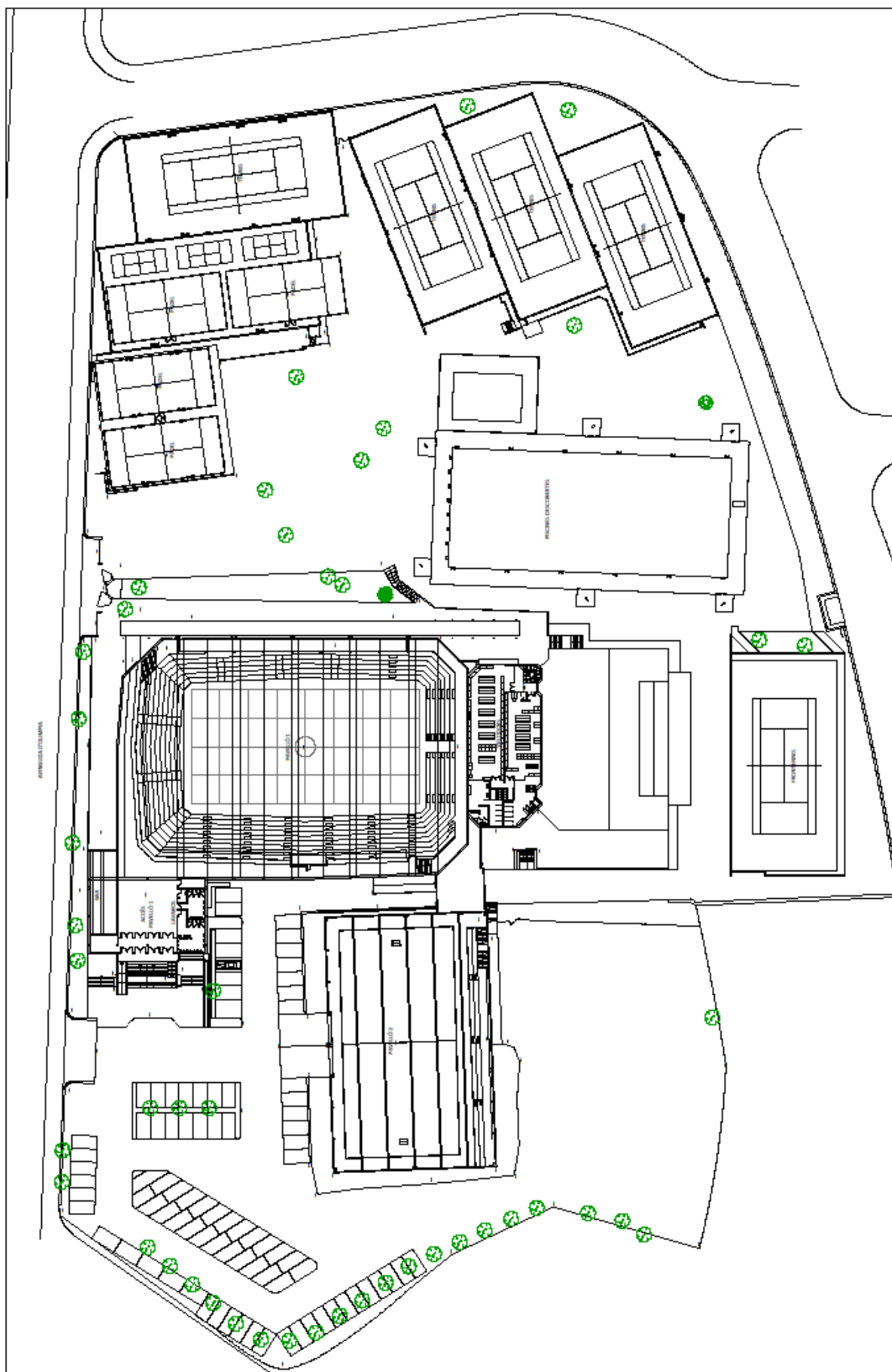
Anexo 7. Inventario de bienes y material técnico

Anexo 8. Personal susceptible de subrogación

Anexo 9. Procedimiento y responsabilidades en la cesión de equipos de trabajo de titularidad municipal



ANEXO 1. Planos de la instalación





ANEXO 2. Calendario de apertura y horarios de las instalaciones

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

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

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

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



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
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
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
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
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
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·l 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 dl·l 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 dl·l 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·l 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



Horario de apertura general (fuera del período de verano):

Este horario es de aplicación desde la segunda quincena de septiembre y hasta la 3ª semana de junio (previo a la festividad de San Juan, aproximadamente 20 de junio).

- De lunes a viernes: 7 h a 22h
- Sábados: 8 h a 21h
- Domingos: 8 h a 15h
- Festivos abiertos: 10h a 15 h

Los espacios deportivos quedarán cerrados 30 minutos antes del cierre de la instalación.

Horario de apertura general (período de verano):

Este horario es de aplicación desde la 3ª semana de junio (previo al inicio de la festividad de San Juan, aproximadamente 20 de junio) y hasta la primera semana de septiembre incluida.

- De lunes a viernes: 7 h a 22h
- Sábados: 8 h a 21h
- Domingos: 8 h a 20h
- Festivos abiertos: 10 h a 20 h

Los espacios deportivos quedarán cerrados 30 minutos antes del cierre de la instalación.

Horario de apertura de los pabellones:

Este horario será de aplicación desde la segunda quincena de agosto y hasta julio del siguiente año.

- De lunes a jueves: 8 h a 23:45h
- Viernes: 8 h a 00:15h
- Fines de semana y festivos: según programación deportiva. La previsión se establece el viernes anterior, con la flexibilidad necesaria para adaptarse a cambios federativos de última hora.

El horario está sujeto a cambios necesarios organizativos y derivados de las necesidades que se deriven del plan de uso del equipamiento, lo que comportará de forma obligatoria al contratista a adecuar el horario de la prestación de servicios según las necesidades marcadas y comunicadas por el Ayuntamiento.

Se indica expresamente que el horario de los pabellones es diferente al general y queda detallado específicamente en el apartado correspondiente, en el punto 8.2.5 servicio de conserjería de este pliego.



ANEXO 3. Programas deportivos. Definición y temporalidad

	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 mètriques, 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). Estiraments 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 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.	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.	Aprenere 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, manualles, xurros, peses aquàtiques, elements flotants.	Material de flotació (xurros, cinturó), 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.).



Temporalidad de la programación

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 Adults	15	dll i dx	16:30 a 17:30h	oct-jun
		15	dll i dx	17:30 a 18:30h	oct-jun
		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
Ioga	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



ANEXO 4. Cuadrante de usos de temporada de los pabellones

	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						



ANEXO 5. Volumen de horas por tipología de servicios

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



ANEXO 6. Plan de bienvenida y acompañamiento a nuevos usuarios

1. Atención inicial (recepción / conserjería)

- Saludar cordialmente y con sonrisa.
- Dar la bienvenida al centro y explicar brevemente los servicios disponibles.
- Informar sobre la normativa básica (uso de vestuarios, puntualidad, higiene, material, etc.).
- Acompañar o indicar dónde encontrar al monitor/a responsable de la sesión.

2. Presentación del monitor/a

- Recibir personalmente al nuevo usuario y presentarse con nombre y función.
- Explicar qué se hará en la sesión y qué puede esperar (objetivos, duración, intensidad aproximada).
- Realizar preguntas básicas sobre el nivel, experiencia y posibles limitaciones físicas.

3. Presentación de la clase

- Explicar de forma sencilla cómo se desarrollará la actividad (calentamiento, parte principal, vuelta a la calma).
- Recordar las normas básicas en la clase (respetar los ritmos, hidratarse, uso adecuado del material).
- Reforzar un mensaje motivador: *"Lo más importante es disfrutar, cada uno a su ritmo."*

4. Durante la sesión

- Hacer correcciones de forma cercana y positiva, adaptando la actividad a las necesidades de cada uno.
- Dar ánimos y destacar los progresos.
- Mantener un clima acogedor y participativo.

5. Cierre y feedback

- Finalizar la sesión con agradecimiento y felicitación por el esfuerzo.
- Hacer un breve recordatorio de la importancia de la constancia y cuidar la técnica.
- Preguntar cómo se han sentido y dar feedback personalizado.
- Recordar la próxima sesión y animarlos a volver: *"¡Te esperamos mañana para seguir mejorando juntos!"*



6. Despedida

- Acompañar con una sonrisa y una frase motivadora.
- Reiterar disponibilidad para cualquier duda o necesidad.
- Recordar la normativa general de forma amable (puntualidad, uso correcto de material, respeto entre usuarios).

**ANEXO 7. Inventario de bienes y material técnico****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 pabellones:

- Consola marcador pista 1
- Marcador pista 1
- Consola marcador pista 2
- Marcador pista 2
- Ordenador
- Pantalla-Televisor
- Aparato de música fijo y accesorios
- Aparato de música transportable accesorios

Maquinaria de piscina:

- Robot de limpieza suelo
- 2 Robot de limpieza en agua
- Silla adaptada: Elevador Eléctrico I- Swim
- Turbidímetro/ Fotómetro multiparamétrico portátil (Turbidez / Br / Cloro / CYS / I / Fe / pH)
- Cepillo recto fondo con clip Classic
- Termómetro de pincho DELTATRAK
- Medidor Data Logger CO2, HR TEMP
- Detector CO2 Multifunc.CP11-Temp.%Húmedo.
- Limpiafondos aluminio extrusionado Classic 350mm
- Limpiafondo manual aluminio extrusionado 450mm
- Mango telescópico aluminio 1,8-3,6m Palomitas
- Mango telescópico aluminio 2,4-4,8m Palomitas
- Cepillo curvo Fijación mediante clip
- 2 Ordenador



- Impresora

Maquinaria de limpieza:

- Máquina fregadora pistas
- Aspirador
- Escobas, fregonas , recogedores, mopas y cubos

Herramientas y utensilios:

- Caja de herramientas
- Martillo
- 5 destornilladores plano
- 2 destornilladores estrella
- 1 cutter
- Juego claves allens
- Alicates
- "Pico loro"
- Estenallas
- Chicharra y juego de vasos
- Limón plano
- Sierra de hierro
- Lima redonda
- 2 informadores
- Metro
- Llaves planas boca fija
- Escuadra
- Llave Stillson
- 2 llave inglesa
- Rasqueta
- Martillo
- Masa
- Masa de goma
- 2 "Serjants"
- Cepillo de metal
- Taladro y brocas (hierro. Madera y pared)
- Juego de puntas
- 3 Escalas
- Alargos
- Pincel, carrete y cubetas
- Manguera

Material de piscina:



- Corchera Donut Cuerda y mosquetón 25 Mt ø80. 5 unidades
- Juego Banderolas 12.5 mts (Tela)- 2 unidades
- Salvavidas 023090 R 01369 PP (piscina interior). 4 unidades
- Salvavidas 023090 R 01369 PP (piscina exterior). 2 unidades
- Soporte aro salvavidas mural. 2 unidades
- Soporte aro salvavidas pie. 1 unidad
- Panel caballete anónimo 62X30X21. 10 unidades
- Pack 30 mts.Cuerda salvavidas. 5 unidades
- Estantería mod.5 prest.1500x500x1925mm
- Cronómetro 4 agujas BLAUTEC 80x80
- Fritas redondas 150 x 0.65 AMARILLO. 20 unidades
- Fritas Redondas sin agujero 6,5 x 1500mm. 20 unidades
- Mesa Natación JUNIOR Azul-Blanco 360x240x30 mm. 20 unidades
- Tabla rectangular Eurokick . 20 unidades
- Pull Boy Monocolor Amarillo 230x130x80mm. 20 unidades
- Pull Boy Monocolor JuniorAzul 240X90X80. 20 unidades
- Tapices multifunción Baby 150x100x4.5 cm(2 unidades)
- Brazaletes Delphin natación (10 pares)
- Corchera Donut 50m. cuerda nylon y mosquetón. 4 unidades (piscina exterior)
- Corchera Donut 21m. cuerda especial sin mosquetón. 1 unidad
- Mosquetón alcorcho 70mm. 2 unidades

Maquinaria deportiva sala de gimnasio (espacio deportivo de entidades deportivas):

- Press banca con banco
- Rack de bíceps
- Rack smith
- Pulldown
- Columna de poleas superior/inferior
- Isquiotibiales
- Extensión de piernas
- Remo
- Pectoral
- Polea remo baja
- Fitball
- Mancuernas hexagonales o live , 6 kg. 2 unidades
- Mancuernas hexagonales o'live , 8 kg. 2 unidades
- Mancuernas hexagonales o'live , 10 kg. 2 unidades
- Mancuernas hexagonales o'live , 12.5 kg. 2 unidades
- Mancuernas hexagonales o'live , 15 kg. 2 unidades
- Soporte barras olímpicas o'live . 1 unidad



- Barra olímpica o live , 218 cm. 2 unidades
- Barra olímpica o live , 183 cm. 1 unidad
- Barra olímpica súper zeta o'live , $\varnothing$ 28 mm. 1 unidad



ANEXO 8. Personal susceptible de subrogación

- Personal Llinarsport

DADES ECONÒMIQUES Gener del 2026- CLUB PATI VIC													
Personal contractat per Unionsport S.L al centre de treball													
Tr treballador-Codi	codi TGS\$	Codi Contracte	Secció	Lloc de treball	% de jornada	Categoria	Data inici contracte	Total deving	complement calculat 1.5% compta conveni	SS emp	COSTMES	COST ANY	plus festiu
998 SABL		100 DIRECCIÓ		coordinador		25.00 NIVELL 1.0	06-03-2023	645.29	0.00	9.72	271.14	10,501.91	
2498 COSAS		200 ADMINISTRACIÓ		Alt Públic		26.13 NIVELL 3.0	22-06-2024	585.30	8.49	8.05	193.20	9,343.65	*
2499 SAGU		200 AQUATICA		Tècnica aqua		65.50 NIVELL 3.0	01-10-2024	927.04	8.49	14.04	313.02	12,644.00	15,167.98
2491 URROU		200 ADMINISTRACIÓ		Alt Públic		35.00 NIVELL 3.0	22-06-2024	519.59	8.49	7.92	178.08	8,554.53	
2495 DAGAA		200 ADMINISTRACIÓ		Alt Públic		90.75 NIVELL 3.0	22-06-2024	1,391.76	8.49	21.00	489.01	18,900.27	22,683.21
2500 CAVA		200 AQUATICA		Tècnica aqua		18.75 NIVELL 3.0	20-09-2025	278.35	8.49	4.30	98.08	387.22	4,646.64
2512 FOMOM		200 MANTENIMENT		mantenidoria		40.00 NIVELL 4.0	10-09-2024	614.25	0.00	9.21	205.74	825.21	9,950.48
2515 MAQUK		200 ADMINISTRACIÓ		Alt Públic		26.75 NIVELL 3.0	08-09-2024	458.65	8.49	6.98	155.00	628.32	7,539.85
2518 CUARL		200 AQUATICA		Tècnica aqua		12.50 NIVELL 3.0	01-10-2024	185.57	8.49	2.91	65.00	261.97	3,143.66
2561 SEROR		200 AQUATICA		Tècnica aqua		42.50 NIVELL 3.0	01-10-2024	630.03	8.49	9.59	214.77	863.19	10,358.22
2574 CAMAU		200 AQUATICA		Tècnica aqua		60.75 NIVELL 3.0	01-10-2024	940.39	8.49	14.32	319.84	12,895.04	15,468.48
2627 URFLUP		200 ADMINISTRACIÓ		Alt Públic		29.75 NIVELL 3.0	04-02-2025	441.65	8.49	6.75	150.77	607.67	7,292.00
2628 GARA		200 ADMINISTRACIÓ		Alt Públic		20.00 NIVELL 3.0	03-02-2025	430.52	8.49	6.59	147.05	592.64	7,111.70
2698 MAROU		200 AQUATICA		Tècnica aqua		18.75 NIVELL 3.0	21-09-2025	306.49	8.49	4.75	106.17	427.91	5,134.89
2691 MAIVA		510 AQUATICA		Tècnica aqua		21.25 NIVELL 3.0	28-11-2025	315.46	8.49	4.86	108.51	437.32	5,247.80
2726 GOUU		200 AQUATICA		Tècnica aqua		17.50 NIVELL 3.0	15-11-2025	259.79	8.49	4.02	89.05	362.16	4,345.98
2729 FDBAA		200 MANTENIMENT		mantenidoria		90.75 NIVELL 4.0	06-09-2025	1,369.00	0.00	20.54	458.55	18,445.08	22,176.98
2727 NAROP		200 MANTENIMENT		mantenidoria		50.00 NIVELL 4.0	23-09-2025	730.14	0.00	10.95	244.96	985.65	11,827.63
								10374.98		157.41	354.91	15,044.32	180,495.82

NOTES:

- 1) Salarié 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/contratacions 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 núm. 79001905012002). 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 llocs treballadors es tenen contracte indefinit amb diferents percentatges de jornada, excepte el treballador 2574 (la diferència d'hores es reparteix en altres treballadors) mentre duri la baixa. No genera increments salarials a futur

Firmat digitalment
per CASACUBERTA
MARTÍ IGNAZI
43691502N
Firma: 2026.01.30
12:56:59 +01'00'

Ignasi Casacuberta Martí
Directori de RH de Llinarsport SL



- 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 pl*	23/05/2027	100%	14,65%	3.329,47 €	-	-	-	924,57 €
DM	29/09/2025	28/11/1980	Netejador/a	552 pl*	29/09/2028	96,88%	15,12%	3.069,52 €	-	-	-	792,90 €

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



ANEXO 9. Procedimiento y responsabilidades de los equipos de trabajo de titularidad municipal que se ponen a disposición de la empresa adjudicataria

1. OBJETO

Regular el procedimiento, condiciones y responsabilidades relativas de los de equipos de trabajo de titularidad municipal a empresas, entidades o terceros que presten servicios o desarrollen actividades en instalaciones o dependencias del Ayuntamiento de Vic y sus organismos autónomos, con el objetivo de garantizar la seguridad y salud laboral.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Esta instrucción se aplica a:

- Todos los servicios municipales que pongan a disposición de empresas adjudicatarias, entidades o terceros equipos de trabajo para la realización de trabajos o servicios.
- Todas las empresas contratadas, concesionarias, entidades o terceros que utilicen equipos de trabajo de titularidad municipal en el marco de un contrato, convenio o autorización del Ayuntamiento de Vic o sus organismos autónomos.

3. DEFINICIONES

- **Equipo de trabajo:** cualquier máquina, aparato, instrumento o instalación utilizado en el trabajo.
- **Utilización de un equipo de trabajo:** cualquier actividad referida a un equipo de trabajo, tal como la puesta en marcha o la detención, la ocupación, el transporte, la reparación, la transformación, el mantenimiento y la conservación, incluida, en particular, la limpieza.
- **Operador/a del equipo:** la persona trabajadora encargada de la utilización de un equipo de trabajo.

4. MARCO NORMATIVO

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales.
- Real decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.



- Real decreto 1215/1997, de 18 de julio, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización de equipos de trabajo.
- Real decreto 171/2004, de 30 de enero, sobre coordinación de actividades empresariales.
- Guías técnicas del Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (INSST).

5. PRINCIPIOS GENERALES

- Con carácter general, se establece la prohibición de ceder cualquier equipo de trabajo de titularidad municipal a las empresas contratadas, concesionarias, entidades o terceros, los cuales tendrán que utilizar los equipos de trabajo propios para ejecutar las tareas encargadas por el Ayuntamiento de Vic o los organismos autónomos.
- La disposición de los equipos de trabajo sólo se autorizará en casos excepcionales o en aquellas ocasiones que por la naturaleza de los trabajos a realizar sólo se pueden realizar con equipos de trabajo de titularidad municipal o tengan una singularidad especial.
- El servicio municipal o departamento responsable deberá relacionar los equipos de trabajo susceptibles de ser cedidos y justificar la excepcionalidad o singularidad que determinan la cesión de los equipos de trabajo.
- Sólo se pondrán a disposición los equipos de trabajo que cumplan la normativa vigente de seguridad, pudiendo acreditarse que se encuentran en buen estado de conservación y mantenimiento.
- La cesión de equipos municipales a terceros no transfiere su titularidad, pero sí la responsabilidad de uso seguro y correcto mientras dure la cesión.
- Los equipos sólo podrán ser utilizados por el personal autorizado y formado la parte receptora, y exclusivamente para las finalidades previstas en el contrato o convenio.

Sin perjuicio del principio general de prohibición de cesión de equipos de trabajo, en el marco del presente contrato se entiende por puesta a disposición de equipos de trabajo la autorización temporal y condicionada para el uso de equipos de titularidad municipal estrictamente necesarios para la ejecución del servicio público, debidamente justificada por razones de interés público, singularidad del equipo y proporcionalidad económica.

Esta puesta a disposición no altera la titularidad municipal de los equipos ni exime a la empresa adjudicataria de sus obligaciones en materia de seguridad y salud laboral, formación del personal, coordinación de actividades empresariales y responsabilidad por el uso seguro de los equipos.



6. PROCEDIMIENTO PARA LA CESIÓN

6.1. Valoración previa

El departamento o servicio municipal que prevea la cesión deberá:

- Verificar el estado técnico y preventivo del equipo (revisión reciente, estado de las protecciones u otras medidas de seguridad...).
- Determinar si el equipo de trabajo es adecuado a las tareas a realizar.
- Comprobando que el equipo de trabajo disponga del marcado CE o del marcado correspondiente.
- Disponer de la declaración CE de conformidad.
- Disponer del manual de instrucciones.
- Solicitar la validación del/de la Técnico/a de Prevención de Riesgos Laborales.

6.2. Acta de entrega

Antes del uso del equipo deberá formalizarse un acta de entrega y recepción firmada por las dos partes (Ayuntamiento/Organismos autónomos y empresa/entidad), que incluya:

- Descripción y número de inventario de cada equipo.
- Estado de conservación (adjuntar fotografías) y fecha de la última revisión.
- Manuales o instrucciones disponibles.
- Fecha de entrega y devolución prevista.
- Identificación de la persona responsable del equipo por parte de la parte receptora.

El acta quedará archivada en el servicio municipal responsable del equipo de trabajo y un duplicado quedará archivado en el servicio de prevención de riesgos laborales.

6.3. Obligaciones del Ayuntamiento y de los organismos autónomos

- Garantizar que los equipos cedidos cumplen con el RD 1215/1997 y disponen del mantenimiento vigente.
- Facilitar la información preventiva necesaria sobre los riesgos asociados al equipo de trabajo y condiciones de uso.
- Conservar la documentación técnica e histórica de mantenimiento.
- Realizar inspecciones extraordinarias si se detectan anomalías o incidentes.

6.4. Obligaciones de la parte receptora



- Utilizar los equipos de trabajo sólo para el servicio contratado o actividad autorizada.
- Utilizar los equipos de trabajo en las condiciones previstas por el fabricante.
- Asegurar que el personal que los manipula tiene la autorización adecuada y la siguiente formación:
 - Para manipular el equipo de trabajo cedido.
 - Sobre los riesgos del puesto de trabajo en el que se utilizará el equipo de trabajo cedido.
- Mantenerlos en buen estado durante la cesión (limpieza, pequeñas revisiones, uso correcto).
- Comunicar de inmediato al Ayuntamiento u Organismo autónomo cualquier avería, incidente o condición insegura detectada.
- No modificar, manipular o retirar dispositivos de seguridad ni protecciones.
- Registrar por escrito los mantenimientos o incidencias producidas.
- Devolver los equipos al finalizar la cesión en las mismas condiciones, salvo desgaste normal.

6.5. Control e inspección

El Ayuntamiento y sus organismos autónomos podrán realizar en cualquier momento inspecciones de los equipos cedidos, tanto en materia de seguridad como de correcto uso. En caso de detectarse incumplimientos o riesgo grave, el Ayuntamiento y sus organismos autónomos podrán retirar de inmediato el equipo y suspender temporalmente la cesión.

7. RESPONSABILIDADES

- El Ayuntamiento de Vic y sus organismos autónomos: responsables de entregar equipos de trabajo en condiciones seguras y garantizar el mantenimiento inicial y la información preventiva.
- La empresa/entidad receptora: responsable del uso seguro, de la formación de su personal y del cumplimiento de las normas preventivas durante la cesión.
- Cualquier daño o accidente derivado de uso indebido, negligente o contrario a las instrucciones será responsabilidad exclusiva de la empresa o entidad receptora, sin perjuicio de otras responsabilidades legales.

8. SEGUROS

La empresa adjudicataria deberá aportar certificado emitido por la aseguradora conforme dispone de un seguro de responsabilidad civil por capital mínimo de 1.200.000 euros por



sinistro y 300.000 euros por víctima; con la aportación además del compromiso de su renovación o prórroga que garantice el mantenimiento de su cobertura durante toda la ejecución del contrato.

Las empresas adjudicatarias serán responsables de los daños y perjuicios causados a la Administración y a terceros en el desarrollo de los contratos y, por tanto, la Administración queda eximida de toda responsabilidad por los daños y perjuicios causados a terceros como consecuencia de aquéllos.

Asimismo, las empresas adjudicatarias comunicarán de forma inmediata al Ayuntamiento cualquier modificación en la póliza de seguro que altere o varíe sus condiciones de cobertura.

9. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

Cuando la cesión de equipos tenga lugar en un centro de trabajo en el que coincidan trabajadores municipales y/o de otras empresas, se aplicará el procedimiento de coordinación de actividades empresariales (RD 171/2004).

El Ayuntamiento y sus organismos autónomos tendrán que entregar la información preventiva general y recibir la información específica de la empresa o entidad, integrándola en el plan de coordinación.

10. REGISTRO Y SEGUIMIENTO

El servicio de Prevención de Riesgos Laborales llevará un registro de las cesiones de equipos de trabajo, con:

- Número de acta, relación de equipos de trabajo cedidos y departamentos.
- Fechas de entrega y devolución.
- Empresa/entidad beneficiaria.
- Observaciones o incidencias.

Este registro servirá para el seguimiento y mejora del sistema de gestión preventiva municipal.



MODELO DE ACTA DE ENTREGA DE EQUIPOS DE TRABAJO

ACTA DE ENTREGA DE EQUIPOS DE TRABAJO

Identificación de las partes

Empresa titular:

CIF:

Departamento/Servicio:

Responsable que autoriza la cesión:

Empresa/Entidad receptora:

CIF:

Responsable que recibe el equipo de trabajo:

Identificación del equipo de trabajo

Nº. Inventario	Descripción	Marca/Modelo	Número de serie	Estado de conservación	Última revisión	Observaciones
-------------------	-------------	--------------	--------------------	------------------------------	--------------------	---------------

Documentación entregada

☐ Manual de instrucciones / uso seguro

☐ Ficha técnica o certificado de conformidad CE

☐ Registro de mantenimientos previos

☐ Instrucciones de seguridad específicas

El responsable de la parte receptora declara y reconoce:

- La temporalidad de la cesión.
- Haber recibido y conocer el contenido de la norma de seguridad del equipo de trabajo cedido.
- Conocer las instrucciones de uso seguro del equipo de trabajo.
- La obligación de comunicar a sus trabajadores la información contenida en este documento y las instrucciones de uso seguro del equipo.
- Recibir al equipo de trabajo en perfectas condiciones.
- No manipular ni retirar ninguna parte del equipo de trabajo que pudiera afectar a las funciones para las que está diseñado y, fundamentalmente, a los sistemas de protección y seguridad.
- La obligación de transportar, custodiar y almacenar el equipo de trabajo de forma segura.
- No aplicar pinturas, ni pegatinas.
- No ensamblar el equipo de trabajo a otros equipos.
- Incluir en la evaluación de riesgos de su empresa contempla los riesgos derivados del manejo y/o uso del equipo de trabajo cedido.
- Comunicar INMEDIATAMENTE a la persona que autorizó la cesión, cualquier accidente o incidente que pudiera ocurrir relacionado con el uso del equipo de trabajo cedido.
- No utilizar el equipo de trabajo en caso de observar cualquier anomalía en su funcionamiento que pudiera comprometer la seguridad de los usuarios.
- La prohibición de ceder el equipo de trabajo a terceras empresas o personas.
- Facilitar cuantos equipos de protección individual sean necesarios para el manejo del equipo de trabajo.

Entregado por el Ayuntamiento de Vic
(firma ningún departamento)

Recibido por la empresa/entidad
(firma representante empresa/entidad)



FICHA DE FORMACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE PERSONAL USUARIO

Empresa / Entidad:

Equipo de trabajo:

Fecha:

Trabajador/a	Puesto de trabajo	de	Fecha de formación	Formador/ao entidad formadora	Observaciones	Firma
--------------	-------------------	----	--------------------	-------------------------------	---------------	-------

Declaración de la empresa:

Certifico que el personal relacionado ha recibido la formación y la información necesarias para el uso seguro del equipo de trabajo indicado y dispone de autorización para su utilización.

Firma y sello de la empresa:

MODELO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS Y MANTENIMIENTO

REGISTRO DE INCIDENCIAS Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS CEDIDOS

Departamento/Servicio:

Equipo de trabajo:

Marca/Modelo:

Fecha	Tipo de actuación (limpieza, inspección, reparación, incidencia)	de	Descripción de la actuación	de	Realizada por	Medidas adoptadas/ Observaciones	Firma del responsable
-------	--	----	-----------------------------	----	---------------	----------------------------------	-----------------------

Nota: Este registro debe conservarse junto con el acta de entrega de equipos de trabajo.