

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS PER A LA LICITACIÓ DEL CONTRACTE DELS SERVEIS DE GESTIÓ I MONITORATGE DE L'ESCOLA ESPORTIVA MUNICIPAL PROMOGUDA PER L'AJUNTAMENT DE MEDIONA.

ÍNDEX

1. OBJECTE DEL CONTRACTE	2
2. ABAST DEL CONTRACTE	2
2.1. Àmbit territorial	2
2.2. Àmbit temporal	3
2.3. Àmbit funcional	4
3. NORMATIVA D'APLICACIÓ	5
4. ORGANITZACIÓ GENERAL DEL CONTRACTE.....	7
4.1. Organització general	7
4.2. Inexistència de relació laboral	10
4.3. Documentació, imatge i difusió del servei.....	10
4.4. Finalització del contracte i traspàs	11
5. EXECUCIÓ DEL CONTRACTE	11
5.1. Esports i activitats	12
5.2. Coordinació del servei.....	15
5.3. Atenció a les persones usuàries	17
5.4. Monitoratge dels esports i activitats	18
5.5. Condicions dels treballs	19
6. REQUISITS ESPECÍFICS DEL CONTRACTE.....	21
6.1. Mitjans personals i tècnics	21
6.2. Sostenibilitat	23
6.3. Obligacions i drets de la contractista	24
6.4. Deures i potestats de l'Ajuntament	28
7. SEGUIMENT DEL SERVEI.....	29
7.1. Responsable municipal del contracte	29
7.2. Responsable tècnica de la contractista	30
7.3. Seguiment i avaluació	32
7.4. Informes i comunicats periòdics	34
8. AUTORIA DELS TREBALLS.....	34
ANNEX 1. PREUS UNITARIS	37

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN CONTRACTACIÓ	REGISTRE D'ENTRADA E2026000610
Codi Segur de Verificació: 09daca6-9ecc-4c68-814e-94aea2cf290e Origen: Administració Identificador document: ES_L01081228_2026_26902561 Data d'impressió: 19/02/2026 09:38:47 Pàgina 2 de 39	SIGNATURES 1.- MANEL ESPACHS PAGÈS, 11/02/2026 16:19	

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present contracte és la prestació dels serveis de coordinació, atenció a les persones i monitoratge de l'escola esportiva municipal i les activitats dirigides que promou cada temporada l'Ajuntament de Mediona. Els seus principals objectius són:

- Potenciar la pràctica de l'esport amb diverses activitats adreçades a totes les edats.
- Omplir un buit existent en l'oferta esportiva local per a infants amb una finalitat eminentment educativa i pedagògica, a càrrec de professionals amb la titulació i formació necessària, i permetent la conciliació de la vida laboral i familiar durant l'horari extra-escolar.
- Promoure l'hàbit de la pràctica esportiva d'infants, joves, adults i gent gran, com una forma lúdica i saludable d'ocupar el temps d'oci, a més de facilitar una major integració entre les persones del municipi.
- Adaptar el servei a les necessitats reals, redistribuint els recursos si s'escau.

L'adjudicatària estarà obligada a executar les tasques objecte del contracte d'acord amb l'establert en el present plec de prescripcions tècniques particulars (PPTP), en el plec de clàusules administratives particulars (PCAP), més les propostes i compromisos que hagi assumit en la seva oferta, sempre d'acord amb la vigent Llei de contractes de sector públic (LCSP) i la normativa que sigui d'aplicació.

La contractista haurà d'executar les prestacions segons s'assenyala en el present plec, on es relacionen els serveis objecte del contracte, el personal i les seves dedicacions estimades, les tasques i actuacions a realitzar, les seves condicions i freqüències previstes, i les especificacions dels mitjans humans i tècnics que s'hauran d'utilitzar.

Es fa constar explícitament que la contractació de les prestacions que en el present plec es detallen, no significa de cap manera la cessió de la titularitat del servei ni tampoc de la propietat dels béns sobre els quals s'actua, que correspondran sempre i en tot moment a l'Ajuntament de Mediona.

El present plec té caràcter contractual i serà signat en prova de conformitat per l'empresa adjudicatària, juntament amb altres documents, en l'acte de formalització del contracte.

2. ABAST DEL CONTRACTE

L'abast del contracte inclou la prestació dels serveis de coordinació, atenció a les persones i monitoratge que siguin necessaris cada temporada en l'escola esportiva municipal i la resta d'activitats dirigides i altres esportives i de lleure que són promogudes durant l'any per l'Ajuntament de Mediona, així com la planificació, organització, seguiment i avaluació del servei, d'acord amb el present plec i la resta de documents que serveixen de base a la present licitació.

Els mitjans personals i tècnics necessaris per a la correcta prestació del servei, amb les especificacions mínimes assenyalades al present plec, més les que es proposin, seran a càrrec de l'adjudicatària.

2.1. Àmbit territorial

L'àmbit d'actuació comprendrà els esports i les activitats dirigides de l'escola esportiva municipal, i altres activitats esportives i de lleure promogudes per l'Ajuntament durant l'any. Els entrenaments dels diferents esports i les sessions de les activitats dirigides es realitzaran en els equipaments esportius del terme municipal de Mediona.

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN CONTRACTACIÓ	REGISTRE D'ENTRADA E2026000610
Codi Segur de Verificació: 09dacba6-9ecc-4c68-814e-94aea2cf290e Origen: Administració Identificador document: ES_L01081228_2026_26902561 Data d'impressió: 19/02/2026 09:38:47 Pàgina 3 de 39		SIGNATURES 1.- MANEL ESPACHS PAGÈS, 11/02/2026 16:19

No obstant això, quan hi hagi torneigs i competicions, sobretot les esportives, també hi haurà partits o activitats fora del terme municipal.

La major part de les tasques es desenvoluparan en el pavelló municipal Antoni Ramallets, on hi ha la pista poliesportiva, el gimnàs, una sala polivalent, els vestidors i la recepció.



També hi haurà altres activitats en la resta d'equipaments esportius com la pista de tennis, el parc de cal·listènia, la pista de pàdel, la piscina municipal, el camp de futbol, i altres equipaments esportius municipals de lliure accés.

En qualsevol cas, caldrà prestar els serveis en els equipaments i nuclis que determini l'Ajuntament, sempre dins el terme municipal de Mediona, segons les necessitats que hi hagi en cada moment.

No es creu necessari realitzar cap visita al recinte de la pista poliesportiva o altres equipaments municipals on és previst que es puguin realitzar les sessions d'entrenament, partits dels esports, o les activitats dirigides, en els primers dies del termini de presentació de propostes.

No obstant això, aquelles licitadores que desitgin tenir un major coneixement de les instal·lacions, podran sol·licitar visitar els equipaments durant el termini de presentació de propostes, i des de l'Ajuntament es facilitarà la visita en un dia laborable, assistint un màxim de dues persones per empresa interessada, amb l'objectiu d'aclarir dubtes que tinguin respecte el PPTP, conèixer les instal·lacions i la necessitat del contracte, disposar de la informació necessària per fer les consultes que considerin en el perfil del contractant, i elaborar el seu Pla de treball i l'oferta econòmica, amb l'objectiu de facilitar una correcta execució del contracte.

2.2. Àmbit temporal

El present contracte de serveis tindrà una durada d'UN ANY (1), amb efectes des de la seva formalització i data d'inici, que es preveu el mes d'abril de 2026.

La seva vigència es podrà prorrogar fins a tres anys més, amb pròrroques de fins a una any cadascuna, pel que la durada màxima de la vigència del contracte, incloses les tres possibles pròrroques de fins a un any cadascuna, serà com a màxim de QUATRE ANYS (1+1+1+1).

Les tasques seran realitzades amb la totalitat dels mitjans humans i tècnics que correspongui, i s'executaran habitualment en horari diürn, entrenaments i sessions sobretot entre setmana de dilluns a divendres, però també hi haurà partits i activitats el cap de setmana.

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN CONTRACTACIÓ	REGISTRE D'ENTRADA E2026000610
Codi Segur de Verificació: 09daca6-9ecc-4c68-814e-94aea2cf290e Origen: Administració Identificador document: ES_L01081228_2026_26902561 Data d'impressió: 19/02/2026 09:38:47 Pàgina 4 de 39		SIGNATURES 1.- MANEL ESPACHS PAGÈS, 11/02/2026 16:19



Les temporades dels esports i activitats dirigides seran entre els mesos de setembre i juny, però a l'estiu hi haurà l'atenció a les persones usuàries de la piscina, i també hi podrà haver campus esportius i altres activitats de lleure similars.

En l'apartat 5 del present plec, destinat a l'execució del contracte, es descriu la previsió dels calendaris, dates i horaris que s'estimen per a les diferents prestacions del servei.

No obstant això, podria haver puntualment alguna actuació fora dels horaris i calendaris habituals, ja sigui començant la temporada més aviat o allargant uns dies la seva finalització, o canvis en els horaris d'obertura de les instal·lacions o en les freqüències de les activitats, segons les necessitats del servei, pel que la contractista haurà d'estar preparada per adaptar les prestacions segons les necessitats i les instruccions donades des de l'Ajuntament, sempre dins l'objecte del contracte.

2.3. Àmbit funcional

L'Escola Esportiva Municipal de Mediona (EEMM), creada l'any 2003 per dinamitzar les activitats físiques i esportives, és el motor de l'esport a Mediona, i ha viscut en els darrers anys un increment important en participació de les activitats proposades, superant de bon tros les més de 300 inscripcions activitats físiques i esportives per temporada.

L'abast del contracte inclou els serveis de monitoratge necessaris per portar a terme les activitats esportives i de lleure previstes, d'acord amb la normativa que és d'aplicació a les associacions esportives i en aquelles activitats d'educació en el lleure on participen menors d'edat. També es preveuen tasques de coordinació i atenció a les persones usuàries a realitzar juntament amb la coordinació general de l'Ajuntament, segons les necessitats municipals

El servei va dirigit a les persones participants en les diferents activitats de l'escola esportiva municipal i altres similars que organitza cada any l'Ajuntament de Mediona.

El contracte contemplarà en cada temporada, les reunions prèvies amb l'Ajuntament, la planificació i preparació de les prestacions del servei, el seu seguiment i avaluació.

L'Ajuntament aportarà el material esportiu necessari, i la contractista aportarà al seu càrrec el petit material i consumibles propis de la seva gestió.

El servei s'haurà d'ajustar en general als requeriments horaris que siguin necessaris en l'execució dels esports i activitats, i per altra banda, la contractista haurà de garantir la seva prestació segons les demandes puntuals que pugui haver des de l'Ajuntament.

En l'apartat 5 del present plec, destinat a l'execució del contracte, es descriu la previsió dels esports i activitats objecte del contracte, i les principals funcions i les condicions per cadascuna de les prestacions de coordinació, atenció a les persones i monitoratge.

El preu del contracte es formularà a partir dels preus unitaris de les unitats d'execució que es contemplen en el servei, segons les tasques a realitzar i els grups professionals de les persones que les executen.

S'entén com a hora de servei efectiu el temps prestat presencialment i efectivament en qualsevol dia i hora de la setmana, laborable o festiu, que inclourà la part proporcional dels costos organitzatius, els serveis de suport i els derivats de la coordinació general del servei, supervisió, formació i d'altres despeses generals, que estaran inclosos dins del preu establert per cadascuna de les prestacions. També s'entenen inclosos la totalitat dels costos generals derivats dels consumibles, medis materials, tècnics o humans necessaris per prestar adequadament el servei en les condicions que s'estableixin

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN CONTRACTACIÓ	REGISTRE D'ENTRADA E2026000610
Codi Segur de Verificació: 09daca6-9ecc-4c68-814e-94aea2cf290e Origen: Administració Identificador document: ES_L01081228_2026_26902561 Data d'impressió: 19/02/2026 09:38:47 Pàgina 5 de 39		SIGNATURES 1.- MANEL ESPACHS PAGÈS, 11/02/2026 16:19

en el contracte, tal com es determina en l'estudi econòmic del servei, així com les despeses generals i benefici industrial.

En l'annex 1 del present plec, s'exposen els preus unitaris màxims de licitació de les unitats d'execució, hores efectives d'atenció a les persones, auxiliar de coordinació, i monitoratge, que serviran per determinar el pressupost base de licitació del contracte.

Tot i les previsions inicials del servei, l'Ajuntament es reserva la facultat de modificar els continguts, la quantitat o la periodicitat de les diferents prestacions, segons les necessitats municipals o quan circumstàncies d'interès general ho requereixin, sempre dins l'objecte del contracte. En aquests casos es comunicarà amb la màxima antelació possible per tal que l'adjudicatària pugui reorganitzar si s'escau els seus mitjans destinats al present contracte.

Les omissions en el present plec o en les descripcions dels detalls que siguin indispensables per portar a terme correctament les tasques i activitats previstes, no eximeixen a la contractista de la seva execució, i en qualsevol cas les diferents prestacions s'hauran de realitzar com si haguessin estat descrites, segons el bon ofici i costum de les tasques a realitzar en l'àmbit del suport a les persones i atenció psicològica, i sempre segons la vigent normativa d'aplicació.

3. NORMATIVA D'APLICACIÓ

La prestació del servei haurà de ser efectuada d'acord amb els reglaments i normativa que són d'aplicació en l'àmbit de l'esport i l'educació en el lleure dins les competències municipals, i en especial on participin infants i joves menors d'edat. Així doncs, l'empresa adjudicatària haurà de garantir que es compleixen les diferents reglamentacions que afecten la correcta prestació del servei, i en general, vetllarà pel seu compliment. Entre la normativa que en general serà d'aplicació s'hi troben:

- Llei 3/2008, de 23 d'abril, de l'exercici de les professions de l'esport.
- Llei 7/2015, del 14 de maig, de modificació de la Llei 3/2008.
- Decret Legislatiu 1/2000, de 31 de juliol, pel qual s'aprova el Text únic de la Llei de l'esport.
- Decret 58/2010, de 4 de maig, de les entitats esportives de Catalunya.
- Decret 55/2012, de 29 de maig, pel qual es modifica el Decret 58/2010.
- Decret 107/2009, de 14 de juliol, pel qual es regula el procediment d'habilitació per a l'exercici de les professions previstes a la Llei 3/2008, de 23 d'abril, sobre l'exercici de les professions de l'esport, sense disposar de la titulació requerida a la Llei.
- Decret 215/2008, de 4 de novembre, de modificació del Decret 145/1991, de 17 de juny, de regulació de la constitució, les classes i el registre de clubs i associacions esportius, i d'aprovació del Reglament del seu règim i funcionament intern.
- Llei 19/2007, d'11 de juliol, contra la violència, el racisme, la xenofòbia i la intolerància en l'esport.
- Decret 165/2001, de 12 de juny, de modificació del Decret 95/2000, de 22 de febrer, pel qual s'estableixen les normes sanitàries aplicables a les piscines d'ús públic.
- Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys.
- Decret 140/2003, de 10 de juny, d'aprovació del Reglament d'instal·lacions destinades a activitats amb infants i joves.

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN CONTRACTACIÓ	REGISTRE D'ENTRADA E2026000610
Codi Segur de Verificació: 09d6ba6-9ecc-4c68-814e-94aea2cf290e Origen: Administració Identificador document: ES_L01081228_2026_26902561 Data d'impressió: 19/02/2026 09:38:47 Pàgina 6 de 39	SIGNATURES 1.- MANEL ESPACHS PAGÈS, 11/02/2026 16:19	



- Acord GOV/252/2023, de 5 de desembre, pel qual s'aprova el Protocol de protecció d'infants i adolescents davant la violència en l'àmbit esportiu.
- Reial Decret 614/2024, de 2 de juliol, pel qual es modifica el Reial Decret 487/2022, de 21 de juny, pel qual s'estableixen els requisits sanitaris per a la prevenció i el control de la legionel·losi.
- Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
- Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.
- Reial Decret 39/1997, de 17 de gener, Reglament dels serveis de prevenció.
- Reial Decret 2177/2004, que modifica el Reial Decret 486/1997, de 14 d'abril, pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut que han de complir els llocs de treball.
- Ordenances municipals aprovades per l'Ajuntament de Mediona.
- Instruccions i Normes que afectin a les activitats esportives i d'educació en el lleure, instruccions i reglamentacions aprovades per la Diputació de Barcelona, la Generalitat de Catalunya, o altres d'àmbit estatal que siguin d'aplicació.
- Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic (LCSP), per la qual es transposen a l'ordenament jurídic les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014.

El llistat exposat assenyalava únicament les principals reglamentacions que són d'aplicació a les prestacions objecte del contracte, a efectes informatius, i en cap cas és limitatiu. En qualsevol cas, caldrà complir amb la totalitat de la normativa vigent que sigui d'aplicació, amb les seves correccions i modificacions, i en tots els àmbits que afectin els treballs que s'executin.

Quant a les persones que exerceixin les tasques de coordinació i monitoratge, caldrà que compleixin amb les condicions que s'assenyalen en la Llei 3/2008, de 23 d'abril, de l'exercici de les professions de l'esport. A continuació s'exposen alguns dels principals aspectes que cal tenir en compte:

L'objecte de la llei és regular els aspectes essencials de l'exercici de determinades professions de l'esport, les seves competències, titulacions o acreditacions, i atribuir a cada professió l'àmbit funcional específic que li correspon.

La llei reconeix i regula les professions següents com a pròpies de l'àmbit de l'esport: Professors d'educació física, animadors o monitors esportius, entrenadors esportius referits a un esport específic, i les persones dedicades a la direcció esportiva.

Quant als animadors o monitors esportius professionals d'un esport determinat, poden fer funcions d'instrucció esportiva, formació, animació, condicionament físic, millora de la condició física, control i altres funcions anàlogues respecte a les persones que aprenen i practiquen aquest esport, si aquesta pràctica no va enfocada a la competició esportiva.

En general, quan l'activitat professional dels monitors esportius professionals s'exerceixi en una escola esportiva amb diverses modalitats, amb esportistes en edat escolar, persones de més de seixanta-cinc anys, persones amb alguna discapacitat física o similars, es requereix alguna de les titulacions següents:

- a) La llicenciatura en ciències de l'activitat física i de l'esport o el títol de grau corresponent.
- b) El títol de mestre o mestra de primària, amb l'especialitat en educació física o el títol de grau corresponent, si l'activitat s'exerceix amb infants en el marc de les activitats d'esport escolar, i si s'escau amb formació o experiència adequades a les activitats de què es tracti.

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN CONTRACTACIÓ	REGISTRE D'ENTRADA E2026000610
Codi Segur de Verificació: 09d6ba6-9ecc-4c68-814e-94aea2cf290e Origen: Administració Identificador document: ES_L01081228_2026_26902561 Data d'impressió: 19/02/2026 09:38:47 Pàgina 7 de 39		SIGNATURES 1.- MANEL ESPACHS PAGÈS, 11/02/2026 16:19

c) El títol de tècnic o tècnica superior en animació d'activitats físiques i esportives, i si s'escau amb formació o experiència adequades a les activitats de què es tracti.

La direcció esportiva permet exercir el conjunt d'activitats professionals relacionades amb la promoció, la direcció, la gestió, la programació, la planificació, la coordinació, el control i la supervisió, i funcions anàlogues, en centres, serveis i establiments esportius, tant de titularitat pública com privada, aplicant els coneixements i les tècniques propis de les ciències de l'esport. Aquesta activitat, que també pot incorporar en alguns casos funcions instrumentals de gestió, no requereix la presència física del director o directora esportiu en l'exercici de les activitats esportives.

Quan l'activitat professional de director o directora esportiu s'exerceix en una escola esportiva o un centre esportiu de diversos esports, es requereix la llicenciatura de ciències de l'activitat física i de l'esport o el títol de grau corresponent. Si hi ha esportistes en edat escolar, persones de més de seixanta-cinc anys, persones amb alguna discapacitat física o similars, també es requereix formació o experiència en l'activitat de què es tracti.

L'acreditació de la formació necessària es regula en la llei, essent possible amb certificats de professionalitat o amb certificats de crèdits, unitats formatives o unitats de competència.

També s'admeten els certificats de superació de les formacions mínimes per als monitors esportius de les activitats de dinamització poliesportiva expedits per l'Escola Catalana de l'Esport (ECE), com a òrgan docent del Consell Català de l'Esport de la Generalitat de Catalunya, o certificats de cursos de formació de les federacions i dels consells esportius, per al desenvolupament de la iniciació esportiva bàsica, reconegut per l'ECE, i en general, aquells certificats que resultin dels preceptes continguts en l'ordenament jurídic vigent en cada moment.

A més de complir els requisits de formació anteriors, excepte aquelles persones que treballen directament per a l'administració, aquelles que es dediquen a la coordinació o monitoratge d'activitats esportives han d'estar inscrites en el Registre Oficial de Professionals de l'Esport de Catalunya (ROPEC) o si escau, que siguin membres del col·legi professional que els pertoca.

4. ORGANITZACIÓ GENERAL DEL CONTRACTE

Una vegada formalitzat el contracte i abans del primer dia de prestació del servei, les persones responsables de l'adjudicatària es reuniran amb la responsable municipal del servei i altres persones relacionades amb la gestió i organització de l'escola esportiva municipal i resta d'activitats esportives i de lleure si s'escau, per tal d'organitzar les tasques prèvies i els primers dies de prestació del servei, d'acord amb les condicions dels plecs i els compromisos adquirits en la fase de licitació.

En l'inici del servei, l'Ajuntament facilitarà a l'adjudicatària el llistat de persones relacionades amb les diferents prestacions, així com els antecedents i previsions del servei, i posteriorment lliurarà la relació de persones inscrites als diferents esports i activitats. Tot això, sense perjudici de les posteriors informacions i instruccions que tinguin lloc durant la vigència del contracte, com també de les variacions temporals que es puguin produir en el servei o d'altres variacions que siguin degudes a les reglamentacions o les decisions que es puguin adoptar des de l'Ajuntament.

4.1. Organització general

En la preparació prèvia de cada temporada, la persona coordinadora tècnica o la responsable de la contractista es reuniran amb l'Ajuntament per programar les activitats. En els esports d'equip i en aquelles que es cregui convenient, també es realitzarà una reunió explicativa a les persones

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN CONTRACTACIÓ	REGISTRE D'ENTRADA E2026000610
Codi Segur de Verificació: 09dacba6-9ecc-4c68-814e-94aea2cf290e Origen: Administració Identificador document: ES_L01081228_2026_26902561 Data d'impressió: 19/02/2026 09:38:47 Pàgina 8 de 39		SIGNATURES 1.- MANEL ESPACHS PAGÈS, 11/02/2026 16:19

interessades i famílies dels infants per part de l'Ajuntament, on es podrà requerir si s'escau la presència de la contractista.

L'organització de l'empresa adjudicatària haurà d'estar preparada per garantir un correcte funcionament del servei, i per l'adaptació a les necessitats municipals.

Pel que fa al personal, l'adjudicatària estarà obligada al compliment del que disposi el conveni col·lectiu de treball del sector vigent en el moment de la formalització i durant la vigència del present contracte.

L'adjudicatària es farà càrrec del servei amb personal propi en els treballs habituals de coordinació tècnica i d'atenció a les persones usuàries, i únicament podrà subcontractar amb tercers la realització de prestacions parcials o accessòries del contracte, com poden ser persones o empreses externes qualificades i acreditades a tal de realitzar puntualment tasques tècniques i auxiliars de coordinació, monitoratges d'algunes activitats, supervisions, o d'altres activitats complementàries, sempre amb autorització prèvia de l'Ajuntament.

La contractista organitzarà el seu personal i haurà d'aportar els mitjans humans necessaris i suficients per a l'execució dels treballs objecte de contracte i garantir que el servei sempre quedi cobert, disposant del personal suplent amb la formació, qualificació i experiència suficients, per substituir immediatament les persones que prestin els serveis objecte del contracte, en cas de vacances, permisos particulars, o per absències, malalties o qualsevol altra contingència.

L'Ajuntament podrà sol·licitar a la contractista que avisi o, en cas de reiteració, substitueixi qualsevol persona assignada al servei que, de forma justificada, no executi de forma satisfactòria les tasques que li han estat encomanades. L'empresa adjudicatària prendrà les mesures que cregui oportunes, i donarà compliment a aquest requeriment dins d'un termini màxim de quinze dies des de la seva recepció.

Per garantir el coneixement del servei i de les principals característiques dels esports i activitats objecte del contracte per part del personal adscrit, l'empresa adjudicatària procurarà l'assignació per al servei d'una plantilla estable i amb baixa rotació del personal, exceptuant els casos que per motius justificats, a requeriment de l'Ajuntament o de la pròpia adjudicatària, es consideri necessària la substitució de determinades persones.

No es podrà contractar ni assignar al servei, personal amb una jornada diària, setmanal o mensual superior a la legalment prevista, en el conveni col·lectiu sectorial i en la normativa laboral que sigui d'aplicació. En cas de destinar nou personal al servei, aquest haurà de tenir la capacitat de comprensió almenys dels dos idiomes oficials a Catalunya.

La contractista subministrarà al seu càrrec, si s'escau, la roba de treball per al personal adequada per la feina a realitzar, complint amb les característiques necessàries d'higiene i de seguretat. A més de la periodicitat establerta en el conveni sectorial per a la roba d'hivern i roba d'estiu, si l'Ajuntament ho creu convenient requerirà que es renovi total o parcialment el vestuari per tal de garantir la bona imatge en els llocs de treball.

L'empresa adjudicatària garantirà que el seu personal disposi tant dels materials, fungibles, mitjans, equips de protecció i estris necessaris per als treballs a realitzar, com dels mitjans de desplaçament adients per al seu trasllat fins a la ubicació on es desenvoluparà l'objecte del contracte.

La contractista haurà de formar al seu personal en prevenció de riscos laborals, aspectes ergonòmics i de salut en el treball, en plans d'emergència o plans d'autoprotecció que puguin ser d'aplicació, així com en el bon ús dels vehicles, equips, manipulació dels materials, productes, consumibles i la correcta gestió de residus produïts (recollida selectiva i reciclatge). El temps invertit per l'adjudicatària en aquesta formació serà al seu càrrec, i no podrà ser considerat temps de servei prestat.

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN CONTRACTACIÓ	REGISTRE D'ENTRADA E2026000610
Codi Segur de Verificació: 09daca6-9ecc-4c68-814e-94aea2cf290e Origen: Administració Identificador document: ES_L01081228_2026_26902561 Data d'impressió: 19/02/2026 09:38:47 Pàgina 9 de 39	SIGNATURES 1.- MANEL ESPACHS PAGÈS, 11/02/2026 16:19	

Cal recordar que en el present contracte es podrà treballar amb infants i joves menors d'edat, pel que l'adjudicatària haurà d'acreditar que les persones treballadores destinades al servei compleixen amb la normativa d'aplicació en l'àmbit del treball habitual amb menors i que disposen del certificat que correspongui en matèria de delictes de naturalesa sexual. Cada temporada, es presentarà la declaració responsable en què es manifesti que es disposa de les certificacions legalment establertes per acreditar que totes les persones adscrites a l'execució del contracte que treballin amb menors d'edat, no han estat condemnades per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i indemnitat sexual, que inclou l'agressió i abús sexual i corrupció de menors, així com per tracta d'éssers humans.

El personal de la contractista haurà de respectar el caràcter confidencial de la informació a la qual tingui accés degut a l'execució del contracte. Haurà de complir amb les prescripcions que s'estableixen en la vigent normativa en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

L'adjudicatària organitzarà els serveis i els seus mitjans per tal de realitzar les tasques objecte del contracte, amb les especificacions establertes en els plecs i amb les millores que la contractista ofereixi en la seva proposta. Tanmateix, l'adjudicatària haurà d'aplicar i observar els elements de seguretat personal, laboral, prevenció d'accidents i riscos laborals, establerts per la normativa que sigui d'aplicació, i caldrà que s'adeqüi a les circumstàncies que envoltin el servei, com poden ser la climatologia, incidències, i la resta d'imprevistos que pugin tenir lloc.

Es mantindran en bon estat les instal·lacions i espais on s'actui. Tanmateix, si es produeixen desperfectes en l'estructura i elements constructius del recinte imputables a l'adjudicatària, per mala utilització o negligència en el seu ús, aquesta s'haurà de fer responsable de la seva reparació o reposició, al seu càrrec.

La contractista accepta els equipaments on es prestaran les diferents prestacions i les seves actuals instal·lacions, pel que realitzarà el servei en les condicions actuals de cadascun dels seus elements. Aquesta acceptació l'obliga a conservar la totalitat d'aquests elements i instal·lacions on es presta el servei durant la vigència del contracte.

L'Ajuntament serà el responsable d'equipar les instal·lacions amb tot el necessari per desenvolupar el servei, i es farà càrrec dels subministraments (aigua, gas, electricitat) dels equipaments, de la neteja, i de les inspeccions i adequació a normativa de les instal·lacions. La contractista podrà demanar utilitzar les impressores, ordinadors i altres elements similars, sempre amb autorització prèvia municipal.

L'Ajuntament concedeix a la contractista el dret d'utilitzar les instal·lacions municipals destinades al servei, tenint en compte allò que disposen les ordenances municipals, i exceptuant els tributs que poguessin correspondre dels quals l'adjudicatària n'estarà exempta, en ser un servei de propietat municipal i actuar com a mandatària de l'Ajuntament. En qualsevol cas, l'adjudicatària tindrà cura dels espais on es presti el servei, deixant-los en perfecte estat després de cada dia de servei.

Per altra banda, la contractista no podrà realitzar activitats privades en les instal·lacions on es presten els serveis ni en la resta d'equipaments municipals, per compte propi o per compte d'altres, que estiguin relacionades amb les prestacions del servei i les seves usuàries, i amb l'objecte del contracte.

Si fos el cas, l'adjudicatària es farà responsable de l'activació dels sistemes de seguretat de l'equipament municipal un cop finalitzi la seva jornada laboral, així com d'apagar totes les llums, apagar els sistemes de climatització (calefacció o aire condicionat), i caldrà assegurar que tot queda ben tancat, seguint les instruccions que es donin des de l'Ajuntament.

La persona responsable del servei per part de l'adjudicatària informará a la responsable municipal de qualsevol anomalia de funcionament en el servei, i les actuacions previstes per a la seva correcció,



DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN CONTRACTACIÓ	REGISTRE D'ENTRADA E2026000610
Codi Segur de Verificació: 09dacba6-9ecc-4c68-814e-94aea2cf290e Origen: Administració Identificador document: ES_L01081228_2026_26902561 Data d'impressió: 19/02/2026 09:38:47 Pàgina 10 de 39	SIGNATURES 1.- MANEL ESPACHS PAGÈS, 11/02/2026 16:19	

sempre que es tracti d'incidències no habituals i de certa importància, i sempre que hi hagi afectació a persones o l'entorn, o aspectes econòmics. Per a les incidències menors, serà suficient que les incidències es trobin indicades en els comunicats periòdics.

Tot i les previsions inicials del servei, l'Ajuntament es reserva la facultat de modificar els continguts, la quantitat o la periodicitat de les diferents prestacions, segons les necessitats municipals o quan circumstàncies d'interès general ho requereixin, sempre dins l'objecte del contracte. En aquests casos es comunicarà amb la màxima antelació possible per tal que l'adjudicatària pugui reorganitzar si s'escau els seus mitjans destinats al present contracte.

4.2. Inexistència de relació laboral

La interlocució entre adjudicatària i administració s'efectuarà sempre mitjançant la persona responsable municipal del contracte, que es dirigirà a la persona responsable de la contractista o a la seva responsable tècnica en cas que se li deleguin les funcions d'interlocució durant l'execució del servei.

En cap cas l'administració tindrà cap mena de relació directa amb el personal de l'empresa, donat que és competència exclusiva d'aquesta. L'Ajuntament no tindrà cap competència sobre les persones treballadores de l'adjudicatària, i en aquest sentit, no podrà exercir cap de les següents funcions:

- Comandament directe sobre el personal de l'empresa.
- Disposició i controls dels horaris i de les normes disciplinàries corresponents.
- Control de temps, absències, permisos i vacances.
- Seguiment dels rendiments del treball.
- Emissió d'informes sobre la productivitat.
- Contractacions laborals i acomiadaments.
- Incentius i sistema retributiu de les treballadores.

La responsable municipal del contracte s'abstindrà d'exercir sobre el personal de la contractista, i en general des de l'Ajuntament no es podrà donar instruccions o mandats directes a les persones que executin el servei. Les comunicacions sempre es realitzaran a través de la persona responsable designada per la contractista, que serà qui controlarà directament el compliment pel personal de l'empresa de les seves obligacions laborals, i qui determinarà els permisos, vacances o qualsevol altra incidència amb aquest personal.

No obstant això, en aquells casos en que la responsable municipal ho consideri convenient, en algunes actuacions hi podrà ser present de forma puntual el personal dels serveis socials o aquell que l'Ajuntament consideri oportú, sempre respectant les metodologies de treball, i havent informat prèviament a la persona responsable de la contractista.

4.3. Documentació, imatge i difusió del servei

La contractista col·laborarà i haurà d'aportar la informació i documentació que li sigui requerida per a la difusió del servei, així com per tal de garantir el seu seguiment i l'avaluació. En tota difusió d'actuacions i qualsevol documentació que s'elabori del desenvolupament del contracte hi constarà la titularitat municipal del servei, així com els logotips i la imatge gràfica que indiqui l'Ajuntament.

La representació externa del servei, tant a efectes de relació amb persones públiques, privades, entitats, i amb els mitjans de comunicació, correspon a l'Ajuntament. Qualsevol difusió haurà d'estar autoritzada per l'Ajuntament i s'haurà de fer d'acord amb els criteris de la imatge corporativa.

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN CONTRACTACIÓ	REGISTRE D'ENTRADA E2026000610
Codi Segur de Verificació: 09d6ba6-9ecc-4c68-814e-94aea2cf290e Origen: Administració Identificador document: ES_L01081228_2026_26902561 Data d'impressió: 19/02/2026 09:38:47 Pàgina 11 de 39	SIGNATURES 1.- MANEL ESPACHS PAGÈS, 11/02/2026 16:19	

Correspon a l'Ajuntament la titularitat de la documentació, escrita o efectuada mitjançant qualsevol altre mitjà, derivada de la relació amb les persones usuàries de la prestació del servei o la que resulti de l'elaboració d'informes, estudis, butlletins, revistes, o qualsevol altre tipus de contingut, adreçada a qualsevol destinatària individual o col·lectiva, pública o privada, que l'empresa adjudicatària elabori en qualsevol fase de desenvolupament del servei i es derivi de la gestió del contracte.

L'adjudicatària haurà de vetllar perquè, en cada moment, el servei transmeti una imatge correcta i decorosa a les persones usuàries i en general a la ciutadania del municipi. Tant el personal com altres mitjans s'hauran d'identificar visualment amb la proposta d'imatge del servei en cas que l'Ajuntament ho requereixi, assumint la contractista el cost de la identificació tant del vestuari del personal, com de qualsevol altre element que pugui ser objecte de transmissió d'una imatge del servei.

Els elements del vestuari i d'altres mitjans inclouran obligatòriament l'escut municipal quan l'Ajuntament ho requereixi, i tanmateix l'Ajuntament podrà demanar que es treguin altres indicacions o símbols que es cregui oportú que no figurin durant l'execució dels treballs. Els mitjans utilitzats hauran d'estar en un bon estat de manteniment i neteja, oferint en tot moment una bona imatge del servei.

4.4. Finalització del contracte i traspàs

En cas que el contracte finalitzi sobtadament per causes imputables a l'adjudicatària, a més de l'aplicació del règim sancionador, l'adjudicatària facilitarà a l'Ajuntament tota la informació actualitzada referent a les prestacions realitzades que sigui necessària per tal de seguir si s'escau amb el servei.

En cas que s'efectués una nova adjudicació del servei a una altra empresa, l'actual adjudicatària estarà a disposició de l'Ajuntament i de la nova contractista pel traspàs dels registres en format editable i la informació de funcionament i organització, per tal que aquesta pugui continuar la prestació del servei, efectuant un traspàs dels registres immediat, previ a l'inici del servei per la nova empresa. Així mateix estarà obligada a informar a les persones usuàries sobre el canvi d'empresa.

Amb la finalitat que el traspàs no repercuteixi negativament en les persones usuàries, des de l'Ajuntament se superposarà el traspàs d'informació, de funcionament i organització del servei de l'anterior adjudicatària amb la nova contractista.

Un cop finalitzat el contracte, durant el termini de garantia l'adjudicatària estarà a disposició de l'Ajuntament i de la nova contractista si s'escau, per resoldre el dubtes que puguin sorgir en la transició del nou contracte del servei.

5. EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

El contracte contemplarà en cada temporada, el període de preparació i planificació de les activitats d'acord amb les instruccions de l'Ajuntament, preparació de les reunions explicatives de l'Ajuntament amb les persones usuàries i les famílies dels infants, els serveis d'atenció i de monitoratge necessaris, i el seguiment i avaluació del servei.

L'adjudicatària efectuarà les tasques corresponents als serveis de cadascuna de les prestacions, coordinació, atenció a les persones usuàries, i monitoratge, i realitzarà el seu seguiment i avaluació, tal com s'estableix en els plecs i en els documents que formaran part del present contracte.

La contractista assumirà el cost dels treballs i mitjans necessaris per a la realització de les tasques i prestacions objecte del contracte, inclosos la totalitat dels recursos humans, mitjans tècnics, desplaçaments, aplicacions, tecnologies, i les tasques a realitzar que s'indiquen en els plecs i

documents contractuals, per tal de garantir la seva correcta execució. També s'inclouen en el preu la totalitat de les despeses generals i el benefici industrial.

Degut a les característiques del servei, que dependrà en cada temporada de les dates en que comencin els esports i les activitats, i de la demanda que hi hagi de cada esport o activitat programada, no és possible conèixer prèviament el número exacte d'hores de dedicació d'atenció a les persones i de monitoratge que seran necessàries cada any, pel que s'ha optat per preveure una despesa màxima estimativa anual basada en els preus unitaris segons les previsions de les hores efectives de monitoratge en els esports i activitats a realitzar i les previsions del servei. En el primer any de contracte, aquesta despesa màxima estimativa estarà limitada a 95.018,00 € anuals, i segons les necessitats podria no ser executada en la seva totalitat.

5.1. Esports i activitats

Es preveu que en cada temporada de l'EEMM, hi hagi activitats entre el mes de setembre i el juny de l'any següent, sobretot entre setmana, encara que hi haurà partits dels equips els caps de setmana així com altres activitats ocasionals. En els últims anys de l'escola esportiva municipal, la participació del conjunt d'activitats ha estat al voltant de les 300 persones.

Les activitats infantils s'iniciaran i finalitzaran coincidint amb el calendari escolar. Durant els períodes de vacances escolars no es duren a terme les activitats habituals, però hi haurà l'atenció a les persones usuàries de les piscines d'estiu i en alguna ocasió pot haver campus d'algun dels esports.

En les activitats per adults, es determinarà el període en funció de la demanda i necessitats del grup.

L'horari de les activitats es programarà abans d'iniciar cada temporada, i es fixarà a partir de les activitats inicialment proposades, i si s'escau a partir de les edats i els possibles grups de les usuàries. Aquests horaris seran susceptibles de patir variacions un cop es coneguin les activitats que han tingut demanda suficient. També es podran dur a terme activitats els dissabtes i festius, en especial els partits de les competicions que es produeixen en el marc dels Jocs Esportius Escolars.

Conseqüentment, la contractista estarà obligada en alguns casos a adaptar la prestació del servei en funció de la programació definitiva de les activitats, tot incrementant o reduint la durada de les sessions i activitats en funció de les necessitats i instruccions donades des de la Regidoria d'Esports.

Les inscripcions en l'escola esportiva municipal es faran preferentment a les dependències de l'Ajuntament, segons les quotes que s'aproven cada any en l'ordenança fiscal número 25, que regula la taxa per la prestació dels serveis esportius, entre els que s'hi troba la participació en activitats dirigides en el recinte poliesportiu i programes esportius promoguts per l'Ajuntament de Mediona.

Durant la vigència del contracte l'Ajuntament podrà aprovar altres tarifes, sempre que cregui oportú.

A continuació s'exposen els esports d'equip i les activitats dirigides que s'estan realitzant actualment, i altres que és previst realitzar en altres temporades, encara que podrà haver alguns canvis d'activitats durant la vigència del contracte segons les necessitats municipals. Tant pot haver activitats que es realitzen actualment però que la propera temporada no es facin, com al revés, esports o activitats que ara no es fan però que segons la demanda s'inclouguin en el programa.

Com exemple, a continuació s'exposa el cartell d'activitats esportives de la temporada 2024/2025:



A continuació s'exposen els esports i activitats que s'estan realitzant actualment o es podrien realitzar en un futur, segons les necessitats municipals, i exemples de possibles horaris.

Esports d'equip

Es preveuen al poliesportiu els següents equips de bàsquet:

- Benjamí: Participació a la lliga dels Jocs Esportius Escolars de l'Alt Penedès
Horaris d'entrenament dimarts i dijous 17:15-18:15
(actualment no hi ha grup)
- Aleví: Participació a la lliga dels Jocs Esportius Escolars de l'Alt Penedès
Horaris d'entrenament dimarts i dijous 18:15-19:15
- Infantil masc: Equip federat, participació a la lliga dels Jocs Esportius Escolars Alt Penedès
Horaris d'entrenament dilluns i dijous 17:00-18:30
- Cadet: Equip federat, participació a la lliga de la Federació Catalana de Bàsquet
Horaris d'entrenament dilluns i dijous 18:30-20:00
- Júnior masc: Equip federat, participació a la lliga de la Federació Catalana de Bàsquet
Horaris d'entrenament dimarts i dijous 19:15-20:45
- Local: Horaris d'entrenament els dilluns i dimecres 19:30-21:00
- Campus: Infants i joves, 2 setmanes de juliol, de dilluns a divendres 11:00-14:00

Es preveuen al poliesportiu els següents equips de voleibol:

- Masculí: Equip federat, participació a la lliga de la Federació Catalana de Voleibol
Horaris d'entrenament dimecres 17:00-18:00
- Femení: Equip federat, participació a la lliga de la Federació Catalana de Voleibol
Horaris d'entrenament dimecres 18:00-19:00

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN CONTRACTACIÓ	REGISTRE D'ENTRADA E2026000610
Codi Segur de Verificació: 09daca6-9ecc-4c68-814e-94aea2cf290e Origen: Administració Identificador document: ES_L01081228_2026_26902561 Data d'impressió: 19/02/2026 09:38:47 Pàgina 14 de 39	SIGNATURES 1.- MANEL ESPACHS PAGÈS, 11/02/2026 16:19	

Mixt: Equip federat, participació a la lliga de la Federació Catalana de Voleibol
Horaris d'entrenament divendres 18:00-19:00

Activitats dirigides

Es preveuen les següents activitats dirigides:

Pàdel: Previsió 10 hores entre setmana i puntualment podria ser en cap de setmana
Horaris en funció dels grups els dilluns, dijous, divendres i dissabtes

Campus: tennis i pàdel, per infants i joves
4 setmanes d'agost, de dilluns a divendres 11:00-14:00

Tennis: Previsió 6 hores entre setmana
Horaris en funció dels grups els dilluns, dijous i divendres

Tennis taula: Previsió 2 hores entre setmana, els dimecres de 17:00 a 19:00
(actualment no hi ha grup)

Servei passejades de gent gran, organitzat per la Diputació, previsió 5 sortides cada any
Horaris a determinar, excursions de matí i tarda amb dos monitors

Marxa nòrdica: Destinada a joves i adults, els divendres de 16.30 a 19.00

Gimnàstica: Destinada a la gent gran, a la pista poliesportiva
Horaris els dilluns i dimecres de 10:00 a 11:00

Psicomotricitat: Destinada a infants de 3-6 anys, a la sala polivalent del poliesportiu
Horaris els dimecres i divendres de 17:45 a 18:45, i previsió a la Font del Bosc
(actualment no hi ha grup)

Multi-esport: Destinada a joves i adults, a la sala polivalent del poliesportiu
Horaris a determinar en funció dels grups, i previsió a la Font del Bosc
(actualment no hi ha grup)

Entrenament: Destinada a joves i adults, a la sala polivalent del poliesportiu
Horaris de dilluns a dijous de 19:30 a 20:30

Fitness: Destinada a joves i adults, al gimnàs
Horaris els dilluns i dimecres de 10:15 a 11:15

Bailoteràpia: Destinada a joves i adults, a la sala polivalent del poliesportiu
Horaris els dimecres de 19:30 a 20:30

Estiraments: Destinada a joves i adults, a la sala polivalent del poliesportiu
(actualment no hi ha grup)

Cal·listènia: Destinada a joves i adults, a la sala polivalent del poliesportiu
Horaris a determinar tardes en funció dels grups

loga suau: Destinada a joves i adults, sala poliv. poliesportiu (previsió no fer propera temporada)
Horaris els dimarts de 17:30 a 19:00

Tonificació: Tonificació i steep per joves i adults, a la sala polivalent del poliesportiu
Horaris els dimarts de 19:00 a 20:00

Hipopressives: Destinada a joves i adults, sala poliv. poliesportiu
Horaris els dilluns i dimecres de 17:15 a 18:00

Pilates: Destinada a joves i adults, sala poliv. poliesportiu
Horaris els dilluns i dimecres de 18:15 a 19:15
(actualment no hi ha grup)

Altres activitats dirigides

Altres exemples de possibles activitats dirigides, que actualment no es fan, però s'havien fet i podrien tornar a ser programades segons demanda:

Patinatge:	Destinada a infants, a la sala pista del poliesportiu
Acrobàtica:	Destinada a infants i joves, a la pista del poliesportiu
Judo:	Destinada a joves i adults, a la sala polivalent del poliesportiu
Tai-txí:	Destinada a joves i adults, a la sala polivalent del poliesportiu
Kung-fu:	Destinada a joves i adults, a la sala polivalent del poliesportiu

A més dels esports i activitats anteriors, durant la vigència del contracte l'Ajuntament podrà proposar la realització d'altres activitats continuades com podrien ser sessions de ball, rítmica, ioga terapèutic, risoteràpia, i d'altres activitats similars. També es podran fer puntualment campus d'esports en períodes de vacances escolars.

En cas que l'Ajuntament estimi convenient fer noves activitats esportives o similars a les previstes, modificar horaris, o realitzar les activitats en nous equipaments municipals durant el període de vigència del contracte, aquestes quedaran inclosos en el servei.

Les activitats s'hauran d'ajustar en general als requeriments horaris que siguin necessaris per l'interès municipal, i per altra banda, la contractista haurà de garantir la seva prestació segons les demandes puntuals que pugui haver des de l'Ajuntament.

No s'inclou en el present contracte el material esportiu a utilitzar durant el desenvolupament de les activitats dirigides i els esports d'equip, que seran assumits per l'Ajuntament. En canvi, si que s'inclourà el material d'oficina que faci servir l'adjudicatària com és el cas de paper, quaderns, agendes, bolígrafs, tinta d'impressora, i resta d'utensilis varis de material d'oficina.

5.2. Coordinació del servei

L'adjudicatària assumirà les funcions de coordinació tècnica del servei, assumint la supervisió de l'equip de persones monitores en el conjunt de les seves tasques en les activitats de l'escola esportiva municipal i activitats dirigides, l'atenció a les persones usuàries, el seguiment i el control del funcionament del servei, i l'avaluació del compliment del programa de treball que s'hagi aprovat, sempre seguint les indicacions que es donin des de l'Ajuntament.

La coordinació del servei serà a càrrec de la persona responsable tècnica de l'adjudicatària, més un reforç presencial amb una persona que farà les funcions d'auxiliar de coordinació.

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN CONTRACTACIÓ	REGISTRE D'ENTRADA E2026000610
Codi Segur de Verificació: 09daca6-9ecc-4c68-814e-94aea2cf290e Origen: Administració Identificador document: ES_L01081228_2026_26902561 Data d'impressió: 19/02/2026 09:38:47 Pàgina 16 de 39		SIGNATURES 1.- MANEL ESPACHS PAGÈS, 11/02/2026 16:19

Responsable tècnica

La responsable tècnica participarà en les reunions prèvies, preparació i programació d'activitats, redacció dels comunicats periòdics a lliurar, reunions periòdiques, redacció de la memòria anual d'avaluació del servei si s'ha ofert, i altres tasques anàlogues. Durant la temporada, haurà de fer una visita presencial almenys cada mes durant la temporada, per tal de fer el seguiment de les prestacions del servei, amb la dedicació que sigui necessària.

Haurà d'estar en possessió de la titulació universitària de primer o segon cicle o titulació de cicle formatiu professional de grau superior específica, o acreditació en el registre del Consell Català de l'Esport com a director esportiu, completada amb una dilatada experiència al sector.

A més de les establertes per la normativa que és d'aplicació, les principals funcions de la responsable o coordinadora tècnica són les següents:

- Coordinar el personal del servei, monitoratge i atenció a les persones usuàries.
- Participar presencialment quan se li demani, en la programació de les activitats de l'escola esportiva i prestacions del servei, juntament amb la regidoria d'esports i tècnics municipals.
- Vetllar per tal que la programació i execució de les activitats per part de l'equip de monitores s'adaptin a la realitat, ritme i dinàmica del grup de participants.
- Atendre les necessitats de l'equip de monitores, espais, les sortides, la mediació en els conflictes que puguin haver, i vetllar per la integració de totes les participants i monitores.
- Atendre a les persones usuàries de les diferents activitats sempre que ho demanin.
- Realitzar propostes de millora o correcció amb l'objectiu de millorar el funcionament del servei.
- Mantenir el llistat de les persones inscrites amb les dades actualitzades, números de telèfon, adreces, i persones de contacte, per utilitzar en cas d'urgència o necessitat.
- Realitzar reunions periòdiques i l'avaluació continuada amb l'equip de monitores de la programació d'activitats i adaptació a les necessitats i els imprevistos.
- Organitzar la formació continuada de les monitores segons el Pla d'accions formatives.
- Coordinar l'organització d'activitats conjuntes que promoguin la cohesió dels grups.
- Coordinar les monitores pels protocols de recepció de les participants, realització de les activitats, sortida i lliurament a les famílies en el cas dels infants.
- Coordinar amb la responsable municipal, amb reunions que es concretaran prèviament a l'inici de les activitats i abordaran els aspectes relacionats amb el funcionament general del servei.
- Portar el control de les persones assistents a la totalitat de les activitats, de forma diària, setmanal, mensual, i per temporada, així com de les possibles incidències que tinguin lloc.
- Fer el seguiment dels infants i joves que puguin ser integrats de serveis socials o de necessitats educatives especials. Si s'escau es realitzaran coordinacions amb els serveis socials per efectuar el seguiment dels menors que requereixin aquest tipus de seguiment, i es considerin necessaris.
- Coordinar les cobertures i substitucions en cas de baixa del personal del servei.
- Vetllar pel bon ús del material de les activitats, fent la petició de reposició quan sigui necessari.
- Vetllar pel compliment de la normativa i normes d'ús que hi hagi en la utilització de les instal·lacions o de la pròpia escola esportiva municipal.

L'adjudicatària proposarà a la persona que realitzarà funcions de responsable tècnica, i aquesta haurà de ser acceptada per l'Ajuntament. Tanmateix, en cas que des de l'Ajuntament es cregui que la responsable tècnica no efectua correctament les seves funcions, requerirà que sigui substituïda de forma immediata per una nova persona, prèvia acceptació municipal.

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN CONTRACTACIÓ	REGISTRE D'ENTRADA E2026000610
Codi Segur de Verificació: 09daca6-9ecc-4c68-814e-94aea2cf290e Origen: Administració Identificador document: ES_L01081228_2026_26902561 Data d'impressió: 19/02/2026 09:38:47 Pàgina 17 de 39		SIGNATURES 1.- MANEL ESPACHS PAGÈS, 11/02/2026 16:19

Auxiliar de coordinació

Per tal de millorar la coordinació presencial, ateses les característiques del servei amb un volum important d'esports i activitats dirigides durant tot l'any, hi haurà una persona amb funcions d'auxiliar de coordinació que tindrà una dedicació presencial de 5 hores setmanals les tardes i puntualment caps de setmana durant la temporada quan hi ha més esports i activitats.

L'auxiliar de coordinació serà la persona que vetllarà pel bon funcionament del servei en el dia a dia, amb la comunicació presencial amb el personal de monitoratge i atenció a les persones, i actuarà com a enllaç entre aquest personal i la responsable tècnica de l'adjudicatària. També participarà en les reunions prèvies, preparació i programació d'activitats, reunions periòdiques i altres tasques anàlogues sempre que sigui requerida. Per aquest motiu, en els càlculs de les dedicacions del personal ja es té en compte un percentatge de dedicació indirecta.

Les principals funcions de l'auxiliar de coordinació seran les que li siguin delegades des de la responsable tècnica de l'adjudicatària. La seva dedicació serà sobretot entre setmana, però també hi haurà una part de dedicació els caps de setmana quan sigui necessari.

L'adjudicatària proposarà a la persona que realitzarà funcions d'auxiliar de coordinació, i aquesta haurà de ser acceptada per l'Ajuntament. Tanmateix, en cas que des de l'Ajuntament es cregui que l'auxiliar de coordinació no efectua correctament les seves funcions, requerirà que sigui substituïda de forma immediata per una nova persona, prèvia acceptació municipal.

5.3. Atenció a les persones usuàries

Per altra banda, a més de la coordinació tècnica del conjunt de les activitats, es contempla un servei de recepció i d'atenció a les persones usuàries que cobreixi la major part del temps en que es desenvolupen les activitats, tant els esports d'equip com les activitats dirigides. Per això es contempla una dedicació setmanal en el poliesportiu, durant els mesos en que hi ha activitats, i en els mesos d'estiu es prestaria el mateix servei en l'obertura de la piscina municipal.

En l'atenció a les persones usuàries, fins l'actualitat hi havia la dedicació parcial de tres persones, amb tasques pels matins entre setmana, tasques a les tardes entre setmana, i la dedicació necessària els caps de setmana.

Les principals funcions d'aquests perfils serien l'atenció a les persones usuàries amb l'explicació del servei i les activitats programades i els seus preus. Dins els horaris de dedicació es realitzaran les inscripcions a les activitats, actualització dels llistats de persones inscrites, rebuts i registres mensuals de les activitats, i les tasques auxiliars administratives diverses del servei que corresponguin, així com l'obertura i el tancament de les instal·lacions quan sigui necessari prestar serveis abans o després de les activitats, tant les programades com aquelles que es puguin fer puntualment, amb tasques de consergeria, recepció i atenció a les persones.

En el nou contracte, es vol que en l'atenció a les persones usuàries, una de les persones faci tasques d'atenció com auxiliar administratiu, i les altres dues facin tasques més pròpies de consergeria.

Els horaris habituals en que es preveu que es realitzi el servei d'atenció a les usuàries, serien almenys els següents:

Perfil auxiliar administratiu, durant les setmanes d'activitats de l'escola esportiva:

- De dilluns a divendres, matins de 11.00 a 13.00 hores, i tardes de 16.00 a 18.00 hores.

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN CONTRACTACIÓ	REGISTRE D'ENTRADA E2026000610
Codi Segur de Verificació: 09dacba6-9ecc-4c68-814e-94aea2cf290e Origen: Administració Identificador document: ES_L01081228_2026_26902561 Data d'impressió: 19/02/2026 09:38:47 Pàgina 18 de 39		SIGNATURES 1.- MANEL ESPACHS PAGÈS, 11/02/2026 16:19

Perfil consergeria, durant les setmanes d'activitats de l'escola esportiva:

- De dilluns a divendres, tardes de 18.00 a 21.00 hores.
- Caps de setmana, dissabtes matí o quan hi hagi activitat, previsió de 5 hores setmanals.

Durant les setmanes d'obertura de la piscina municipal també es realitzarà la prestació d'atenció a les persones usuàries, perfils auxiliar administratiu i consergeria:

- De dilluns a diumenge, de 11.00 a 20.00 hores.

Amb les dedicacions anteriors, tenint en compte les setmanes d'activitats de l'escola esportiva, i els dies i setmanes festives que hi ha durant l'any, més activitats puntuals com els campus, curses, torneigs, i esdeveniments puntuals, s'estima una dedicació inicial de 900 hores anuals del perfil d'auxiliar administratiu i una previsió de 1.200 hores anuals dels perfils de consergeria.

En qualsevol cas, el servei d'atenció a les persones usuàries, pels perfils d'auxiliar administratiu i de consergeria, així com la resta de prestacions, s'ajustaran a les demandes de l'Ajuntament, segons les seves necessitats.

5.4. Monitoratge dels esports i activitats

El servei de monitoratge inclou les tasques de preparar i dirigir les activitats programades a realitzar, així com els equips del municipi que competiran en els Jocs Esportius Escolars de l'Alt Penedès (JESPE) i en els Jocs Esportius Escolars de Catalunya (JEEC), així com en les Federacions Catalanes de Bàsquet, Voleibol, etc. a celebrar durant el curs escolar.

Les monitores participaran de forma presencial durant el funcionament de les activitats. En general hi haurà un/a monitor/a en cada activitat, excepte en les passejades que organitza la Diputació, en que hi assisteixen dues monitores, o en el campus de bàsquet o campus esportius en que dependrà del número de participants. No obstant això, el número definitiu de monitores podrà ser en funció de la tipologia de les activitats i del número de persones inscrites, seguint les indicacions de la responsable municipal, o en tot cas, complint els possibles ràtios que puguin ser establerts per la normativa.

En la jornada laboral de les monitores també s'hi contemplen els partits dels equips en les diferents competicions o torneigs que es realitzin. En els serveis de partits es compta una dedicació efectiva de dues hores en cada partit, així com també una part proporcional pel desplaçament si s'escau en partits com a visitants en altres municipis o comarques. La contractista haurà d'assumir almenys dues hores de dedicació en els partits dels esports com el bàsquet o el voleibol o altres similars.

Per altra banda, ja queda inclosa una dedicació indirecta per la participació en reunions prèvies, preparació d'activitats, recollida de materials, i altres tasques anàlogues, com serien sortides o excursions que la contractista proposi organitzar.

Caldrà que les monitores estiguin en possessió d'alguna de les titulacions o certificats que s'assenyalen en la Llei 3/2008, cicle formatiu professional de grau superior o mitjà específica, certificat de professionalitat, o acreditació en el registre del Consell Català de l'Esport com a monitor esportiu, i estaran inscrites en el ROPEC en aquelles activitats en que sigui necessari.

Les principals funcions de les monitores són les següents:

- Executar les activitats programades adaptant-les a la realitat, ritme i dinàmica del grup, i amb atenció a les necessitats individuals de les participants.

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN CONTRACTACIÓ	REGISTRE D'ENTRADA E2026000610
Codi Segur de Verificació: 09d6ba6-9ecc-4c68-814e-94aea2cf290e Origen: Administració Identificador document: ES_L01081228_2026_26902561 Data d'impressió: 19/02/2026 09:38:47 Pàgina 19 de 39	SIGNATURES 1.- MANEL ESPACHS PAGÈS, 11/02/2026 16:19	

- Vetllar per la seguretat de les persones assistents a l'activitat, el bon comportament i convivència amb altres usuàries o participants d'altres equips, i en general pel respecte amb les instal·lacions.
- Estar pendents en tot moment de les persones assistents, pel que si no és per una causa major, no es podrà mirar el telèfon mòbil o atendre trucades mentre es realitzi l'activitat.
- Comunicar a la coordinadora tècnica les assistents a cada sessió i qualsevol incidència.
- Assistir a les reunions d'equip i de coordinació de les activitats.
- Rebre les participants menors en el punt de trobada indicat per cada activitat.
- Realitzar les sessions en l'horari de cada activitat i seguir la programació establerta.
- Retornar les participants menors a les famílies en el punt indicat per cada activitat.
- Vetllar per la seguretat de les persones usuàries i durant la realització de les sessions, i prestar els primers auxilis, en cas que es precisi.
- Tenir cura que el comportament de les persones s'ajusti al que disposa la normativa sanitària vigent i al reglament intern de cada instal·lació.
- Controlar el material esportiu de les activitats, el correcte ús de les instal·lacions utilitzades, i comunicar les possibles incidències a la coordinadora tècnica.
- Les monitores dels cursos hauran de tenir formació complementària en primers auxilis, i sempre que sigui possible, en suport vital bàsic SVB, i en l'ús de desfibril·ladors DEA.

En general, cadascuna de les activitats haurà de comptar amb almenys una monitora acreditada, i en qualsevol cas, hi haurà el número de monitores que requereixi l'Ajuntament segons les seves necessitats, i almenys el número que indiqui la normativa que sigui d'aplicació.

5.5. Condicions dels treballs

Abans de l'inici de cada temporada, cap al mes de juliol, des de l'Ajuntament es convocarà a la persona responsable de l'adjudicatària per tenir una primera reunió presencial on es tractaran els principals aspectes a tenir en compte en la planificació, preparació i gestió de les prestacions del servei.

L'Ajuntament s'ocuparà cada any de les inscripcions i quotes dels esports i activitats de l'escola esportiva, i de la venda d'abonaments per a la piscina municipal d'estiu i de les inscripcions dels cursos de natació i aiguagim, segons els preus públics vigents de l'ordenança fiscal número 25 que regula la taxa per la prestació de serveis esportius.

L'Ajuntament també s'ocuparà dels serveis de socorrisme de la piscina d'estiu, del monitoratge dels cursos de natació i aiguagim, i del control de la qualitat de l'aigua, i de les tasques de manteniment i conservació del recinte.

En la pàgina web de l'Ajuntament es pot veure la informació de les darreres temporades de l'escola esportiva municipal, de les activitats esportives i de lleure promogudes per l'Ajuntament, i de la piscina municipal d'estiu i dels cursos de natació i aiguagim. Es recomana a les licitadores interessades que accedeixin al seu contingut per tal que coneguin la informació relacionada amb l'execució del servei.

L'Ajuntament lliurarà a l'adjudicatària la relació de persones de contacte i de les persones inscrites en els diferents esports i activitats. A partir d'aquí, la contractista es farà càrrec de l'elaboració d'una base de dades de les persones inscrites a les diferents activitats, on hi consti, com a mínim, el nom i cognoms de les participants, adreça, telèfon, i les dades de contacte de les famílies dels menors d'edat.

Caldrà portar un registre d'assistència diari de les activitats, que haurà d'estar a disposició de l'Ajuntament, i en el cas d'algun fet o incidència destacable haurà d'informar de forma immediata a la

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN CONTRACTACIÓ	REGISTRE D'ENTRADA E2026000610
Codi Segur de Verificació: 09daca6-9ecc-4c68-814e-94aea2cf290e Origen: Administració Identificador document: ES_L01081228_2026_26902561 Data d'impressió: 19/02/2026 09:38:47 Pàgina 20 de 39		SIGNATURES 1.- MANEL ESPACHS PAGÈS, 11/02/2026 16:19

responsable municipal de qualsevol anomalia de funcionament en el servei, i les actuacions previstes per a la seva correcció, sempre que es tracti d'incidències no habituals i de certa importància. Per a les incidències menors, serà suficient que es trobin indicades en el comunicat mensual.

En qualsevol cas, les bases de dades i registres estaran actualitzats i a disposició de l'Ajuntament.

També prèviament a l'inici de cada temporada, l'adjudicatària haurà de presentar la declaració responsable en què es manifesti que es disposa de les certificacions legalment establertes per acreditar que totes les persones adscrites a l'execució del contracte no han estat condemnades per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, que inclou l'agressió i abús sexual i corrupció de menors, així com per tracta d'éssers humans.

Durant l'execució de les prestacions, el personal de l'adjudicatària també vetllarà pel compliment de la les normes d'ús i la normativa que sigui d'aplicació.

Ateses les característiques de l'escola esportiva i les activitats dirigides, així com la ubicació de Mediona que es troba allunyada d'altres municipis i nuclis importants, es valoraran els següents aspectes per part de l'adjudicatària, sense cost addicional per l'Ajuntament:

- Per tal de reforçar la coordinació del servei hi haurà una dedicació presencial de varies hores a la setmana d'una persona amb funcions d'auxiliar de coordinació, però també es vol reforçar les dedicacions i funcions de coordinació tècnica per part de la responsable tècnica de l'adjudicatària, pel que es valorarà en especial una major presència en la coordinació dels esports i activitats, majors freqüències i dedicació presencial de la responsable tècnica, i aquelles actuacions sense cost que augmentin la coordinació tècnica presencial i la gestió presencial del personal i dels esports i activitats previstes, i que contribueixin a una millor coordinació i execució del servei.
- Per tal de garantir la cobertura dels perfils necessaris del personal i sobretot de les persones monitores en els diferents esports i activitats, es valorarà en especial aquelles mesures que permetin garantir la qualitat i continuïtat del servei així com les cobertures i substitucions quan faci falta, protocols de les cobertures i substitucions, propostes de dietes i desplaçaments per les monitores que venen d'altres municipis i comarques, propostes per monitores amb més participants, o plans específics pel personal adscrit o part d'ell que executa el servei que siguin vinculats a l'objecte del contracte i que contribueixin a una correcta execució del servei
- Quant a l'atenció a les persones usuàries del servei, es valorarà la disposició dels canals presencials i telemàtics d'atenció, informació, gestió presencial de les possibles queixes o incidències, horaris d'atenció, terminis de resposta, registres i documentació, seguiment i avaluació, i en especial aquelles mesures que facilitin una millor atenció a les persones usuàries dels diferents esports i activitats.
- Quant a la comunicació amb l'Ajuntament, es valorarà la disposició dels canals presencials i telemàtics de comunicació, informació a lliurar, freqüència de les reunions presencials, registres, documents i periodicitat, valorant la facilitat d'accés del personal municipal i la possibilitat de consultar dades, i en especial aquelles mesures que facilitin una millor comunicació, informació i coneixement del servei.
- Per tal de donar a conèixer la proposta d'esports i activitats, es valorarà la proposta d'activitats complementàries de dinamització sense cost, a realitzar cada temporada. Podran ser activitats esportives o educatives complementàries a càrrec de l'adjudicatària, de forma habitual durant la temporada o puntualment amb l'organització de jornades, exhibicions o esdeveniments especials en dates assenyalades i festes del municipi.

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN CONTRACTACIÓ	REGISTRE D'ENTRADA E2026000610
Codi Segur de Verificació: 09daca6-9ecc-4c68-814e-94aea2cf290e Origen: Administració Identificador document: ES_L01081228_2026_26902561 Data d'impressió: 19/02/2026 09:38:47 Pàgina 21 de 39		SIGNATURES 1.- MANEL ESPACHS PAGÈS, 11/02/2026 16:19

6. REQUISITS ESPECÍFICS DEL CONTRACTE

Un cop formalitzat el contracte, a més de les condicions i obligacions generals que figuren en el PCAP, l'adjudicatària serà responsable de dur a terme el servei amb els següents requisits:

6.1. Mitjans personals i tècnics

Mitjans personals

L'empresa adjudicatària haurà de disposar almenys del següent personal:

- 1 Responsable de la contractista: persona representant de la contractista que assumeix les obligacions i responsabilitats de l'empresa, interlocutora directa amb l'Ajuntament, localitzable en horari laboral, presentació dels comunicats i memòries, reunions periòdiques quan sigui necessari, gestions, assessorament, organització i avaluació del contracte, etc.
- 1 Coordinadora tècnica: persona amb la titulació habilitant vigent amb formació en l'àmbit esportiu o educatiu i les inscripcions en els registres que corresponguin, amb experiència professional mínima de 2 anys en gestió de serveis esportius i de lleure o similars, interlocutora i responsable tècnica de la planificació i la gestió tècnica i l'execució del servei, localitzable en horari laboral, seguiment presencial de les actuacions, redacció d'informes, redacció i presentació dels comunicats periòdics, assessorament tècnic, etc. amb la dedicació suficient per a la correcta execució del contracte, i amb les funcions i competències descrites en el PPTP.
- 1 Auxiliar de coordinació: persona que vetllarà pel bon funcionament del servei en el dia a dia, amb la comunicació presencial amb el personal de monitoratge i atenció a les persones, i actuarà com a enllaç entre aquest personal i la responsable tècnica de l'adjudicatària. També participarà en les reunions prèvies, preparació i programació d'activitats, reunions periòdiques i altres tasques anàlogues sempre que sigui requerida, realitzant les funcions que li siguin delegades per part de la responsable tècnica de l'adjudicatària.
- Personal monitor dels esports i activitats: persones que siguin necessàries, depenent del número d'activitats a realitzar i del número de participants segons els ràtios establerts en la normativa d'aplicació i les indicacions de l'Ajuntament, amb la titulació vigent de monitor esportiu per activitats acreditada en el registre del Consell Català de l'Esport o habilitacions i registres que corresponguin, amb les dedicacions suficients per atendre les activitats previstes, i amb les funcions i competències descrites en el PPTP.
- Personal d'atenció a les persones usuàries: atenció i informació del servei i les activitats en les mateixes instal·lacions, obertura i tancament d'espais, inscripcions, registres, llistats d'inscrits, preus, rebuts, tasques auxiliars administratives diverses, consergeria, incidències, etc. i amb les funcions i competències descrites en el PPTP.
- Personal administratiu: localitzable en horari laboral, gestió telefònica, inscripcions, avisos i incidències, lliurament d'informes i comunicats, documents, tràmits administratius, factures, etc.

En qualsevol cas, el personal destinat al servei haurà de complir tots els requisits que estableixi la normativa d'aplicació en la realització de tasques en activitats esportives i de lleure, així com la normativa en l'àmbit de les activitats en les quals participen menors de 18 anys.

La persona responsable de la contractista, la coordinadora tècnica i el personal administratiu s'imputaran a les despeses generals del contracte. Per tant, com a personal adscrit als costos directes del servei, únicament es comptarà amb les persones que executen les tasques d'atenció directa presencial en l'atenció a persones, auxiliar de coordinació, i monitoratge.

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN CONTRACTACIÓ	REGISTRE D'ENTRADA E2026000610
Codi Segur de Verificació: 09daca6-9ecc-4c68-814e-94aea2cf290e Origen: Administració Identificador document: ES_L01081228_2026_26902561 Data d'impressió: 19/02/2026 09:38:47 Pàgina 22 de 39		SIGNATURES 1.- MANEL ESPACHS PAGÈS, 11/02/2026 16:19

En les jornades del personal adscrit estaran incloses les hores efectives destinades a l'atenció directa i presencial en cada prestació, més la part proporcional de les hores que es destinaran a feines de coordinació, assistència a reunions, comunicació amb persones usuàries i amb Ajuntament, registres, documents, i qualsevol participació en tasques relacionades amb el servei.

El personal que desenvoluparà les tasques haurà de disposar dels coneixements tècnics adequats, així com també de la qualificació i la formació individual necessària. Durant la jornada laboral anirà degudament equipat, i si s'escau uniformat amb la identificació o acreditació corresponent.

La contractista haurà de tenir a disposició de l'Ajuntament un llistat amb les dades de totes les persones que fan tasques de monitoratge, i presentar els comprovants dels diplomes, certificats, titulacions i les inscripcions als registres que corresponguin tant de la pròpia empresa com del personal adscrit i destinat al servei, abans de l'inici de l'activitat i sempre que se li requereixi.

Tanmateix, l'adjudicatària haurà d'acreditar que les seves persones treballadores adscrites al servei no han estat condemnades per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i indemnitat sexual, mitjançant el certificat corresponent per cadascuna d'elles.

Per altra banda, el personal indicat no exigeix exclusivitat ni independència de tasques, pel que una mateixa persona pot desenvolupar més d'un dels perfils professionals requerits i les seves tasques o ser especialista en dos àmbits com a màxim, sempre que tingui capacitat per a la seva execució i es pugui justificar, acreditar la seva dedicació, i sigui aprovat prèviament per l'Ajuntament. Així doncs, s'admetrà per exemple que la persona responsable de la contractista faci també les funcions de coordinació tècnica del contracte, o que aquesta última faci puntualment tasques de monitoratge o tasques administratives, sempre que es justifiqui la seva capacitat i dedicacions degudament.

En qualsevol cas, les persones que desenvoluparan les tasques hauran de tenir les dedicacions necessàries per a la correcta execució del servei en cadascuna de les prestacions d'acord amb les condicions del contracte. El personal haurà de tenir qualsevol titulació que tingui competències atribuïdes en l'àmbit de l'objecte del present contracte tal com determina la normativa d'aplicació, així com els coneixements adequats, i també la qualificació i la formació individual necessària.

Es donaran les dades de contacte de les persones en les diferents àrees administratives i tècniques de l'empresa, i els seus horaris de funcionament.

La contractista resta obligada a prestar el servei de manera que sempre hi hagi el personal necessari per a la correcta prestació del servei. En els comunicats mensuals es facilitarà la relació actualitzada del personal d'atenció directa i les seves dedicacions efectives durant el període, així com la de les seves persones substituïdes si s'escau. En cas que es produeixi qualsevol canvi en les treballadores d'atenció directa, aquest haurà de ser comunicat a la responsable municipal en el termini màxim de 48 hores posteriors a què es produeixi aquest canvi.

Quan hi hagi substitucions, l'empresa facilitarà a les professionals substituïdes les dades i tota la informació necessària per tal de garantir el seguiment del Pla de treball establert. L'empresa comunicarà els canvis, amb la major brevetat possible, als serveis municipals i a les persones usuàries afectades amb el fi d'evitar negligències en la prestació del servei. Aquests canvis no eximeixen de la realització de les prestacions encomanades per l'Ajuntament i programades per l'adjudicatària.

En cas de malaltia de les professionals d'atenció directa, caldrà cobrir immediatament el servei, sempre que sigui possible durant la mateixa jornada en el monitoratge, o en qualsevol cas el termini màxim per efectuar la substitució serà almenys en la jornada següent. Les hores corresponents a serveis, que per raó de malaltia o causes majors, s'hagin deixat de prestar, no es facturaran, a més de l'aplicació del règim sancionador que correspongui.

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN CONTRACTACIÓ	REGISTRE D'ENTRADA E2026000610
Codi Segur de Verificació: 09daca6-9ecc-4c68-814e-94aea2cf290e Origen: Administració Identificador document: ES_L01081228_2026_26902561 Data d'impressió: 19/02/2026 09:38:47 Pàgina 23 de 39		SIGNATURES 1.- MANEL ESPACHS PAGÈS, 11/02/2026 16:19

L'empresa adjudicatària donarà suport tècnic a la responsable municipal del servei, així com al personal de l'Ajuntament quan correspongui, i de la resta d'empreses que realitzin treballs en els recintes del pavelló o la piscina o relacionats amb el servei, en cas que ho sol·licitin les responsables municipals.

Mitjans tècnics

L'empresa adjudicatària disposarà d'oficines amb suficient superfície pel seu personal de suport no adscrit al servei, i espai de magatzem per guardar el material i equips necessaris per la correcta execució de les prestacions, així com pels vehicles i altres mitjans a disposició del servei.

L'Ajuntament aportarà el material esportiu necessari per a les activitats programades, i la contractista estarà obligada a aportar al seu càrrec i disposar del material d'oficina (paper, quaderns, agendes, bolígrafs, tintes d'impressora, consumibles, etc.) i la resta de mitjans necessaris per a realitzar les prestacions del servei, així com dels vehicles amb capacitat suficient pel trasllat de personal si s'escau, transport de materials i mitjans necessaris per la totalitat dels treballs a realitzar, estris i material de les activitats, guants, mascaretes, uniformes, equips de protecció personal, equips informàtics i de telefonia mòbil, mitjans de transport i auxiliars, i els adaptarà a les necessitats pròpies de cada tasca. En cas que l'empresa no disposi d'algun vehicle, equipament o maquinària en especial, haurà de preveure el lloguer al seu càrrec.

Els mitjans tècnics hauran de ser propietat o estar a plena disposició de la contractista, complint amb les homologacions oficials i les normes generals i específiques en ús, amb els dispositius de seguretat i senyalització que corresponguin, i es mantindran sempre en bon estat de neteja i conservació. Tanmateix, tant els equips com el personal que les utilitzi, hauran de disposar dels corresponents permisos, llicències, assegurances que siguin escaients pel seu correcte ús d'acord amb la normativa d'aplicació, i el diagnòstic favorable per part de la inspecció tècnica de vehicles quan correspongui.

Quant als productes específics que puguin ser necessaris en el desenvolupament d'alguna de les activitats, la contractista utilitzarà productes amb certificat ecològic sempre que existeixin en l'àmbit de l'activitat a realitzar, disposarà de la informació amb les especificacions tècniques i les principals característiques dels equips i elements utilitzats, i les lliurarà a la responsable municipal quan aquesta li demani o sempre que hi hagi algun canvi respecte els utilitzats anteriorment.

6.2. Sostenibilitat

Les tasques de cadascuna de les prestacions es realitzaran de manera que siguin el màxim de sostenibles ambientalment, respectant les reglamentacions, ordenances municipals, i procurant realitzar qualsevol tasca amb la màxima eficiència energètica i els mínims recursos i mitjans necessaris.

Sempre que sigui possible, s'adaptaran els horaris de treball per tal de racionalitzar la utilització de recursos i reduir la despesa energètica dels edificis, aprofitant al màxim la llum natural i ajustant l'horari de funcionament dels sistemes de climatització o similars si n'hi ha.

En la realització del servei, en aspectes com pot ser l'ús de vehicles per part del personal de la contractista, es procurarà adoptar mesures per tal de reduir les emissions de gasos amb efecte d'hivernacle i l'impacte del canvi climàtic, amb actuacions que afavoreixin la transició cap a una economia neutra en emissions de gasos amb efecte d'hivernacle, competitiva, innovadora i eficient en l'ús de recursos.

Sempre que sigui possible, es procurarà reduir el consum de combustibles fòssils, ja sigui amb l'ús d'energies cent per cent renovables, fomentant l'ús de vehicles elèctrics, híbrids o de combustibles alternatius menys contaminants, o alhora de programar les activitats amb criteris que puguin reduir la

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN CONTRACTACIÓ	REGISTRE D'ENTRADA E2026000610
Codi Segur de Verificació: 09dacba6-9ecc-4c68-814e-94aea2cf290e Origen: Administració Identificador document: ES_L01081228_2026_26902561 Data d'impressió: 19/02/2026 09:38:47 Pàgina 24 de 39		SIGNATURES 1.- MANEL ESPACHS PAGÈS, 11/02/2026 16:19

mobilitat de les persones que participen en el present contracte, com a criteri mediambiental a tenir en compte per a una contractació socialment responsable.

Es garantirà que els equips, vehicles i mitjans utilitzats en l'execució del contracte, així com el seu manteniment, compleixin amb les exigències i especificacions tècniques de caràcter ambiental.

Els productes de neteja i desgreixadors que es puguin utilitzar en la conservació dels equips i elements durant la vigència del contracte, tindran principis actius respectuosos amb el medi ambient, i en cas que existeixin, disposaran de certificació de biodegradables o amb etiquetatge ecològic.

L'Ajuntament i l'empresa adjudicatària seran responsables de prevenir l'aparició de la legionel·la en tots aquells mitjans en que es pugui fer ús d'aigua a pressió. Es tindrà en compte l'establert en la normativa vigent que sigui d'aplicació en la prevenció i el control de la legionel·losi.

Quant als residus que l'empresa adjudicatària generi, fruit dels treballs vinculats en aquest contracte, la contractista assumirà la seva gestió d'acord amb la normativa ambiental d'aplicació.

La contractista evitarà en tot el que sigui possible qualsevol producció i minimitzarà els residus en origen, adaptant-se a les ordenances o els plans de gestió mediambiental i de residus que hi hagi vigents en el municipi, en els àmbits vinculats a la seva activitat. Alguns dels requisits que caldrà tenir en compte durant l'execució de les tasques del servei són els següents:

- Utilització preferent de tecnologies que evitin l'ús de paper.
- Ús de paper reciclat quan sigui necessari lliurar o signar documents en paper.
- Reutilització i/o reciclatge d'envasos i embalatges dels materials i productes fungibles utilitzats.
- Recollida selectiva dels residus generats durant l'execució del contracte.
- Gestió si s'escau dels residus especials, com poden ser els cartutxos i tòner d'impressores i fotocopiadores, a través d'un gestor autoritzat de residus.
- Minimització d'emissions relacionades amb el transport i desplaçaments necessaris en l'execució del contracte, proposant l'establiment d'indicadors ambientals rellevants i informes de seguiment periòdics si s'escau.

En general, es gestionaran els residus vinculats en aquest contracte, d'acord amb la normativa ambiental d'aplicació en matèria de residus, Decret Legislatiu 1/2009, de 21 de juliol, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei reguladora dels residus i les seves modificacions, aportant quan se li demani els justificants de la gestió i l'eliminació dels residus generats en els treballs del present contracte, d'acord amb l'actual normativa mediambiental.

6.3. Obligacions i drets de la contractista

L'empresa adjudicatària serà responsable de dur a terme el servei amb els següents requisits:

Obligacions de l'empresa adjudicatària

El servei es prestarà complint l'assenyalat en el plec de prescripcions tècniques particulars (PPTP), en el plec de clàusules administratives particulars (PCAP), més tot allò que hagi ofert l'adjudicatària en la seva proposta, així com amb la Llei de contractes del sector públic (LCSP) i la resta de la normativa que sigui d'aplicació en l'execució del contracte.

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN CONTRACTACIÓ	REGISTRE D'ENTRADA E2026000610
Codi Segur de Verificació: 09dab6-9ecc-4c68-814e-94aea2cf290e Origen: Administració Identificador document: ES_L01081228_2026_26902561 Data d'impressió: 19/02/2026 09:38:47 Pàgina 25 de 39		SIGNATURES 1.- MANEL ESPACHS PAGÈS, 11/02/2026 16:19

L'empresa contractista estarà obligada a disposar dels mitjans tècnics i personals que inclogui en la seva oferta, i a més de les obligacions generals assenyalades en el PCAP i en la LCSP, entre d'altres assumirà les obligacions específiques següents:

- Garantir el funcionament i la continuïtat del servei, de conformitat amb les condicions establertes en aquest plec i en la resta de documents que formin part del contracte.
- Disposar d'una organització tècnica, econòmica i de personal adequada per executar, amb la deguda qualitat i eficàcia, les prestacions objecte del contracte.
- Prestar el servei en les millors condicions possibles i amb la necessària puntualitat i continuïtat, amb els principis de bona fe i diligència, garantir una atenció integral de qualitat, amb confort i seguretat i complint estrictament les condicions i les disposicions legals que li són aplicables.
- Actuar en tot moment d'acord amb les indicacions i les observacions de la responsable municipal i personal de l'Ajuntament sobre el funcionament del servei.
- Facilitar la comprovació i la inspecció de la materialització i qualitat dels serveis prestats i la seva documentació relacionada, amb els mitjans que l'Ajuntament consideri oportuns, permetent verificar les condicions del contracte tot i que sigui sense requeriment de visita prèvia.
- Procedir a substituir el personal que, a criteri de l'Ajuntament i de forma justificada, no sigui idoni.
- Facilitar les dades de contacte de les persones en les diferents àrees administratives i tècniques de l'empresa, i els horaris de funcionament.
- Mantenir la informació actualitzada i accessible a l'Ajuntament segons els procediments establerts.
- Contractar el monitoratge i personal adscrit al servei amb la titulació i habilitació legalment exigida i amb l'experiència requerida en cadascuna de les prestacions.
- Exigir la formació adequada a les seves treballadores en les matèries pròpies del servei que han de prestar i presentar les certificacions que acreditin la preparació i habilitació del personal en la prestació dels serveis objecte d'aquest contracte.
- Oferir el mínim d'hores anuals de formació continuada a les seves treballadores segons el conveni sectorial i l'oferta de la contractista. S'exclou d'aquesta formació la relativa a la prevenció de riscos laborals i tota aquella de prestació obligatòria per part de l'empresa.
- Tenir a disposició de l'Ajuntament les certificacions legalment establertes per acreditar que totes les persones adscrites a l'execució del contracte que treballin amb menors d'edat, no han estat condemnades per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, que inclou l'agressió i abús sexual i corrupció de menors, així com per tracta d'éssers humans.
- Equipar amb vestimenta esportiva adequada a les activitats, i amb el logotip que demani l'Ajuntament si s'escau, a la totalitat de les persones monitores.
- Procurar adoptar mesures que afavoreixin la permanència de les seves treballadores als efectes de garantir la continuïtat del servei i evitar la rotació del personal, i amb la finalitat que s'estableixin vincles de fidelització amb l'empresa que redundin en una millora de l'atenció, la qualitat i eficàcia en el lloc de treball i amb les persones usuàries.
- Disposar d'una borsa de treball per fer front a possibles substitucions del personal quan, per qualsevol causa, aquest no pugui desenvolupar les tasques que té assignades, d'acord amb les exigències del servei. Les substitucions de personal hauran de comunicar-se prèviament al responsable municipal sempre que sigui possible. En qualsevol cas, el nou personal haurà de disposar, com a mínim, del mateix grau formatiu i experiència.
- Garantir que les monitores siguin a les instal·lacions amb temps suficient per començar les sessions a l'hora. En les activitats amb infants, es rebran i es deixaran en el punt de trobada indicat.

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN CONTRACTACIÓ	REGISTRE D'ENTRADA E2026000610
Codi Segur de Verificació: 09dacba6-9ecc-4c68-814e-94aea2cf290e Origen: Administració Identificador document: ES_L01081228_2026_26902561 Data d'impressió: 19/02/2026 09:38:47 Pàgina 26 de 39		SIGNATURES 1.- MANEL ESPACHS PAGÈS, 11/02/2026 16:19

- Garantir els mecanismes necessaris per fer efectiva la coordinació prevista en el contracte, sempre que sigui necessari, entre la responsable de la contractista i la responsable municipal.
- Garantir l'assistència i la puntualitat en l'inici de la totalitat de les tasques del servei. El personal haurà de ser a les instal·lacions amb temps suficient per començar puntualment les tasques i les sessions a l'hora establerta.
- Garantir i cobrir cada jornada la correcta atenció a les persones usuàries del servei.
- Controlar l'assistència a les activitats, garantint així que només hi participen les usuàries inscrites.
- Informar dels desperfectes que sofreixi el material esportiu i de les propostes de renovació del mateix, assegurant que cada instal·lació disposa del material necessari per a desenvolupar les activitats esportives programades.
- Presentar, abans de l'inici de cada curs, el programa tècnic de cadascuna de les activitats, indicant els objectius que es pretenen assolir i la metodologia emprada.
- Aportar amb la periodicitat que s'acordi les llistes i dades d'assistència a cada grup, la valoració del desenvolupament de les activitats, i propostes de millora i dinamització de les activitats si escau.
- Presentar al final de cada temporada, en cas que s'hagi ofert, una memòria que refereixi les activitats realitzades, amb concreció dels aspectes referents a l'assistència i participació de les persones inscrites a les activitats, desviacions produïdes respecte el programa inicial amb justificació dels motius que les han motivat, nivell de satisfacció de les usuàries segons enquestes realitzades, i la valoració i conclusions del funcionament de l'escola esportiva així com propostes de canvis o millores per al curs següent.
- En el supòsit que alguna usuària sofreixi un accident, el personal de l'empresa adjudicatària haurà de seguir el protocol establert per tal que es rebi d'immediat l'assistència sanitària que es precisi, tot posant el fet en coneixement immediat de l'Ajuntament.
- Garantir els serveis mínims establerts en cas de vaga o situacions anàlogues.
- Comunicar per escrit a la responsable de l'Ajuntament, qualsevol incidència que pugui perjudicar o entorpir el funcionament de qualsevol prestació del servei.
- Informar dels canvis i les incidències que es produeixin en la situació i estat de les persones usuàries del servei que afectin a l'atenció de les seves necessitats.
- Comunicar les baixes que es produeixin entre les usuàries del servei per qualsevol motiu.
- Informar a l'Ajuntament de qualsevol actuació que involucri a les usuàries i repercuteixi en el servei, encara que es trobi fora de les condicions prèviament establertes en aquest plec.
- Incorporar la perspectiva de gènere en l'elaboració i presentació dels treballs contractats, i evitar els elements de discriminació sexista de l'ús del llenguatge i de la imatge.
- Emprar el català en les relacions amb l'Ajuntament derivades de l'execució de l'objecte del contracte, així mateix emprar el català en rètols, notes informatives, avisos i en la resta de comunicacions de caràcter general que es derivin de l'execució de les prestacions.
- Prohibir a les seves treballadores la percepció de qualsevol tipus de gratificació, donació o contraprestació econòmica per part de les usuàries. L'adjudicatària serà responsable d'aquest incompliment, havent d'informar de qualsevol situació d'aquesta índole que es pugui produir.
- Sol·licitar permís a l'Ajuntament de les possibles subcontractacions, mitjançant instància entrada en el registre general del mateix Ajuntament, segons l'assenyalat en el PCAP.
- Prestar el servei amb la continuïtat i regularitat establerta. En cas d'extinció normal del contracte, la contractista ha de prestar el servei fins que una altra es faci càrrec de la seva gestió.

- Respondre dels danys a les persones i les coses que es derivin del funcionament del servei, llevat d'aquells casos en que s'hagin produït per actes realitzats en compliment d'una clàusula imposada per l'Administració amb caràcter ineludible.
- Assumir al seu càrrec si s'escau, totes les reclamacions de les usuàries i associacions de consumidors, incloses les que s'hagin presentat en l'Ajuntament, derivades d'actuacions del seu personal en la prestació del servei objecte d'aquest plec.
- Contractar i mantenir vigent una pòlissa d'assegurances que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei. La pòlissa es contractarà per sumes assegurades per imports mínims de 600.000 € per sinistre i 150.000 € per víctima.
- Assumir i garantir la defensa jurídica contra les denúncies que es produeixin per qualsevol fet que es derivi de l'execució del contracte, així com de les responsabilitats que es puguin derivar i siguin reclamades a l'Ajuntament, en cas de ser provats els fets denunciats.
- Gestionar els embalatges i residus vinculats en aquest contracte, d'acord amb la normativa ambiental d'aplicació, adaptant-se a les ordenances municipals i reglamentacions en matèria ambiental, que pugui haver en els àmbits vinculats a la seva activitat.
- Aportar quan es requereixi, els justificants de la gestió i l'eliminació dels residus generats en els treballs del present contracte, d'acord amb l'actual normativa mediambiental.
- Complir amb les disposicions vigents en matèria laboral, de seguretat social, de seguretat i higiene en el treball, fiscal, de protecció de dades personals i mediambientals. Si la contractista incompleix les obligacions assenyalades, s'aplicarà el règim sancionador que correspongui.
- En els aspectes laborals, la contractista estarà obligada a complir amb el vigent conveni col·lectiu sectorial i la resta de normativa laboral que sigui d'aplicació.
- Adoptar, durant la vigència del contracte, totes aquelles mesures sanitàries de prevenció i higiene establertes per les autoritats i administracions, per tal d'evitar contagis, i disposar dels mitjans necessaris i adequats per a garantir-ho, per fer front a crisis ocasionades per pandèmies, estats d'alarma, crisis sanitàries, i situacions similars.
- Sol·licitar totes les autoritzacions, registres i catalogacions que siguin necessàries per a l'exercici de les activitats que s'hagin de dur a terme, així com abonar tots aquells impostos, gravàmens i arbitris que afectin el servei objecte de contractació.
- Donades les característiques del servei, l'adjudicatària haurà de garantir la confidencialitat, el secret i la prudència professional necessaris de tota la informació a la que pogués tenir accés.
- Complir amb les normes vigents en matèria de protecció de dades personals, vetllant per evitar la seva alteració, pèrdua, tractament o accés no autoritzats. Qualsevol incidència que es produeixi s'haurà de posar en coneixement del responsable municipal del contracte, de forma immediata, tot adoptant les mesures correctores que siguin escaients, i al seu càrrec.
- Facilitar la relació detallada del personal destinat al contracte, amb detall dels noms, categoria, antiguitat i salari, així com certificats que garanteixin l'habilitació per exercir les tasques demanades. Així mateix, quan se li demani haurà de lliurar mensualment els documents RNT i RLC conforme esta al corrent de les seves responsabilitats de cotització amb la seguretat social i les responsabilitats derivades de la contractació de personal.

En els aspectes laborals, la contractista estarà obligada a complir amb el vigent conveni col·lectiu de treball que sigui d'aplicació. En l'estudi econòmic es considera el conveni de les empreses privades que gestionen equipaments i serveis públics, afectes a l'activitat esportiva i de lleure (codi de conveni número 79001905012002), inscrit i publicat en la Resolució EMT/1935/2024, de 26 de maig, del Departament d'Empresa i Treball. Tanmateix, es complirà amb els nous convenis sectorials d'aplicació que siguin aprovats, i la resta de normativa vigent.

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN CONTRACTACIÓ	REGISTRE D'ENTRADA E2026000610
Codi Segur de Verificació: 09daca6-9ecc-4c68-814e-94aea2cf290e Origen: Administració Identificador document: ES_L01081228_2026_26902561 Data d'impressió: 19/02/2026 09:38:47 Pàgina 28 de 39	SIGNATURES 1.- MANEL ESPACHS PAGÈS, 11/02/2026 16:19	

Qualsevol incompliment de les obligacions descrites en el present plec per a l'adjudicatària, així com les obligacions assenyalades en el plec de clàusules administratives particulars, comportarà una penalitat que es classificarà en diferents graus de gravetat, i serà sancionada d'acord amb el que estableix el PCAP del present contracte.

Drets de la contractista

A més dels drets generals establerts en el PCAP que serveix de base a la present licitació, i dels reconeguts legal o reglamentàriament, l'adjudicatària tindrà els drets següents:

- Ser respectada per terceres en la seva posició de contractista, comptant amb el recolzament i protecció necessaris de l'Ajuntament perquè pugui prestar els serveis concedits amb normalitat, i perquè cessin les pertorbacions que, de fet o de dret, obstaculitzin el seu desenvolupament.
- Utilitzar els béns de domini públic necessaris per a l'execució i la prestació dels serveis i mantenir aquest ús durant els respectius terminis de durada del contracte.
- Formalitzar el contracte en l'inici del servei i la seva recepció quan finalitzi, en els termes previstos en aquest plec i en la legislació sobre contractes.
- Percebre el preu que s'estipuli en l'adjudicació i formalització del contracte.
- Proposar a l'Ajuntament les modificacions que estimi oportunes, que puguin suposar una millora en les prestacions a realitzar i no estiguin previstes en l'oferta o en el present plec.
- Manifestar davant de terceres en totes les comunicacions que realitzi, la condició de contractista dels serveis objecte del present contracte.

6.4. Deures i potestats de l'Ajuntament

L'Ajuntament de Mediona, com a administració contractant, estarà obligat al que s'estableix en el Reglament d'Obres, Activitats i Serveis dels Ens Locals, en la Llei de Contractes del Sector Públic i en la normativa que sigui d'aplicació. A més de les obligacions que s'assenyalin en el PCAP, entre d'altres, tindrà els deures i compromisos següents:

- Designar la responsable municipal del contracte per a la seva coordinació i seguiment.
- Proporcionar la informació necessària per a la realització de l'objecte del contracte.
- Pagar a la contractista el preu estipulat en l'adjudicació i formalització del contracte.
- Posar a disposició de la contractista els béns i les instal·lacions necessàries per a la correcta gestió del servei i l'execució dels treballs en la forma convinguda.
- Posar en coneixement de l'adjudicatària qualsevol qüestió i informació relativa al funcionament i característiques de les sessions a impartir, així com dels edificis on es realitzaran les tasques.
- Facilitar la difusió de les activitats, gestionar les inscripcions de les persones usuàries, i promoure l'ús dels recintes esportius i les activitats programades en els mitjans municipals.
- Informar amb diligència de qualsevol modificació que pugui tenir lloc en relació amb ubicacions, horaris, circuits de treball, procediments o d'altres que puguin afectar a la prestació dels serveis.
- Facilitar el logotip de l'Ajuntament pels usos i documents previstos en el present plec.
- Facilitar l'ús i vetllar pel manteniment de les instal·lacions i equipaments on es desenvoluparan les tasques objecte del contracte, facilitant de qualsevol manera el seu accés.
- Assumir les despeses del cost dels subministraments (aigua, gas, electricitat, etc.) dels equipaments municipals utilitzats, així com les despeses de seguretat, neteja, conservació i manteniment de les instal·lacions, que siguin necessaris per a la correcta execució del servei.

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN CONTRACTACIÓ	REGISTRE D'ENTRADA E2026000610
Codi Segur de Verificació: 09daca6-9ecc-4c68-814e-94aea2cf290e Origen: Administració Identificador document: ES_L01081228_2026_26902561 Data d'impressió: 19/02/2026 09:38:47 Pàgina 29 de 39	SIGNATURES 1.- MANEL ESPACHS PAGÈS, 11/02/2026 16:19	

- Garantir la no pertorbació del servei i atorgar a la contractista la protecció adequada per tal que pugui executar les prestacions adequadament.
- Garantir l'autonomia de gestió de la contractista en els marges de les condicions definides en el present plec, per a la correcta execució de les prestacions objecte del contracte.
- Modificar per raons d'interès públic les característiques del servei contractat, compensant a la contractista quan concorrin les circumstàncies de la LCSP i afectin al règim econòmic del contracte.
- Suspendre per raons d'interès públic l'execució del servei, indemnitzant a la contractista pels danys i perjudicis causats quan concorrin les circumstàncies de la LCSP.

A banda dels que es deriven de les normes legals d'aplicació i de tot allò que s'estableix a la resta de clàusules del present plec, l'Ajuntament tindrà els drets i potestats següents:

- Mantenir la titularitat del servei i conservar els poders de policia.
- Dictar les ordres i les instruccions necessàries per al compliment del contracte.
- Comunicar a la contractista qualsevol deficiència en el servei que observi perquè sigui resolta.
- Ordenar discrecionalment, com podria disposar si es gestionessin directament els serveis, les modificacions en aquells casos que sigui convenient per l'interès públic. Aquestes modificacions no donaran lloc a indemnització a favor de la contractista, quan les alteracions acordades no tinguin transcendència econòmica per al servei.
- Exigir l'adopció de mesures concretes i eficaces per a restablir el bon ordre en l'execució d'allò pactat, en el supòsit que l'adjudicatària incorri en actes i omissions que puguin interrompre el normal funcionament del servei o el correcte compliment dels programes de treball, sens perjudici d'allò establert en la LCSP i la normativa d'aplicació.
- Fiscalitzar, dirigir i exercir el control i avaluació del servei, per la qual cosa podrà inspeccionar els equips, vehicles, mitjans personals i tècnics, la qualitat del servei prestat i els resultats del seguiment, així com la documentació relacionada amb l'objecte del contracte, i requerir a l'adjudicatària la seva presentació i actualització per acreditar el compliment de les seves obligacions.
- Interpretar el contracte i resoldre els dubtes que puguin sorgir pel que fa al seu compliment.
- Exercir la inspecció del servei, amb el control i l'avaluació de la gestió i seguiment del servei, la documentació generada, la qualitat de les actuacions i els seus resultats.
- Sol·licitar a l'adjudicatària els informes i tota la documentació necessària per comprovar la bona marxa i el correcte funcionament del servei, així com la informació relativa al personal.
- Imposar a la contractista les pertinents penalitats, en funció dels incompliments que cometi.
- Assumir temporalment la gestió directa del servei total o parcialment, quan no la presti o no la pugui prestar la contractista, per circumstàncies imputables o no a la mateixa.
- Resoldre, per raons d'interès públic, el servei contractat dins els límits assenyalats per la LCSP.

7. SEGUIMENT DEL SERVEI

7.1. Responsable municipal del contracte

L'Ajuntament designarà una persona com a responsable del contracte, de conformitat amb l'article 62 de la LCSP, que podrà ser una persona física o jurídica, vinculada a l'entitat contractant o aliena. Amb independència de les funcions de la unitat encarregada del seguiment i execució ordinària del contracte, les funcions de la responsable municipal del contracte seran almenys les següents:

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN CONTRACTACIÓ	REGISTRE D'ENTRADA E2026000610
Codi Segur de Verificació: 09daca6-9ecc-4c68-814e-94aea2cf290e Origen: Administració Identificador document: ES_L01081228_2026_26902561 Data d'impressió: 19/02/2026 09:38:47 Pàgina 30 de 39		SIGNATURES 1.- MANEL ESPACHS PAGÈS, 11/02/2026 16:19

- a) Supervisar el compliment per part de l'adjudicatària de les seves obligacions en l'execució i avaluació del servei, i de la totalitat de les condicions contractuals.
- b) Coordinar els diferents agents implicats en el contracte, persones usuàries, adjudicatària, serveis municipals, personal de l'Ajuntament, i d'altres persones afectades, en cas que aquesta funció específica no correspongués a altres persones.
- c) Convocar les reunions que estimi pertinents pel bon desenvolupament del servei i la seva supervisió, a la qual estarà obligada a assistir la representació de la contractista que es requereixi, com poden ser les persones responsables o que tinguin alguna intervenció en l'execució del servei.
- d) Exigir l'existència dels mitjans i organització necessaris per a la correcta prestació del servei.
- e) Adoptar les decisions i dictar les instruccions necessàries per a la correcta realització de les prestacions pactades, així com aquelles que cregui procedents per a una millor execució dels serveis, sempre d'acord amb l'establert en les condicions del contracte.
- f) Resoldre qualsevol qüestió que sorgeixi referent a la qualitat del servei prestat i les activitats realitzades, continguts i materials utilitzats, execució de les tasques contractades, incidències, interpretació de les especificacions del contracte, i en general, la totalitat dels dubtes i problemes que es plantegin durant l'execució dels treballs encomanats sempre que estiguin dins de les atribucions que li concedeixi la legislació vigent.
- g) Informar les tasques realitzades, factures, incidències, comunicats, modificacions, pròrrogues, garanties, i en general, informar a la corporació del nivell de satisfacció i compliment de l'execució del contracte, així com dels incompliments i les seves penalitats.
- h) Informar de les demores i els incompliments en l'execució del contracte, determinant si el retard o incompliment en l'execució es produït per motius imputables a la contractista, i proposant les penalitats d'acord amb l'establert en el plec de clàusules administratives particulars.
- i) A banda de totes aquelles altres informacions i informes que la responsable municipal del contracte consideri procedents, aquesta emetrà un informe d'avaluació final de la contractació que farà referència als diferents aspectes de l'execució del contracte, l'adequació del disseny als objectius previstos amb la contractació i als resultats finals obtinguts, i també als aspectes tècnics, econòmics i pressupostaris.

En qualsevol cas, la persona responsable municipal podrà detallar o aclarir amb més precisió el contingut de les actuacions a executar a través de les corresponents instruccions escrites, que hauran de ser acceptades per la contractista, en tant no siguin contradictòries amb el que s'expressa en el present plec i en la resta de documentació que formi part de l'expedient.

7.2. Responsable tècnica de la contractista

L'adjudicatària designarà una persona com a responsable tècnica o coordinadora tècnica del servei, i facilitarà a l'Ajuntament les seves dades de contacte. Aquestes inclouran una adreça de correu electrònic i un telèfon mòbil d'àmplia cobertura per a poder ser localitzada en tot moment. Aquesta persona serà considerada la interlocutora principal de l'adjudicatària, i la responsable de l'Ajuntament s'hi podrà posar en contacte en horari laboral per tractar de qualsevol tema relacionat amb l'execució de les diferents prestacions del contracte.

L'existència d'aquesta persona de contacte serà independent dels altres mitjans de comunicació amb l'empresa, com ara telèfons d'atenció al client, telèfons 24 hores que pugui tenir l'empresa, o similars.

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN CONTRACTACIÓ	REGISTRE D'ENTRADA E2026000610
Codi Segur de Verificació: 09daca6-9ecc-4c68-814e-94aea2cf290e Origen: Administració Identificador document: ES_L01081228_2026_26902561 Data d'impressió: 19/02/2026 09:38:47 Pàgina 31 de 39		SIGNATURES 1.- MANEL ESPACHS PAGÈS, 11/02/2026 16:19

La responsable tècnica del servei estarà localitzable en el telèfon mòbil, i revisarà diàriament l'adreça de correu electrònic i altres canals de comunicació prèviament establerts entre ambdues parts per a les seves comunicacions continuades amb l'Ajuntament. Entre les seves funcions pel compliment general de l'execució del contracte, hi haurà les següents:

- a) Informar de les principals incidències del servei, estar en comunicació permanent i atendre les consultes i les indicacions de l'Ajuntament, mantenint reunions periòdiques amb la responsable municipal, amb el servei d'esports, i sempre que sigui requerida en cas de queixes o incidències.
- b) Conèixer amb detall les prestacions a realitzar, els llocs on es desenvolupen les sessions i activitats, i les principals dades i característiques del funcionament del servei, per tal d'organitzar de forma òptima l'execució de treballs i actuacions d'acord amb les necessitats generals i de cada cas, i proposar qualsevol millora que comporti una millor eficàcia en l'execució del contracte.
- c) Fer complir el contracte i els treballs planificats, tant del personal propi destinat al servei, com les persones o empreses externes que puguin ser contractades per l'adjudicatària, procurant que les treballadores vagin amb la uniformitat establerta per l'empresa si s'escau, i verificant i corregint, si és convenient, qualsevol incidència.
- d) Exigir el compliment de les normes de prevenció de riscos laborals en l'execució dels treballs per part del personal, disposant dels equips de protecció individual i col·lectiva adient.
- e) Gestionar els recursos destinats al contracte amb previsió suficient per tal que sempre hi hagi el personal suficient i els mitjans tècnics adequats, i organitzant la conservació i manteniment dels equips i material necessari, amb l'objectiu de tenir sempre els recursos suficients per atendre les prestacions programades, així com per resoldre incidències que puguin sorgir.
- f) Garantir l'accés de l'Ajuntament a les dades i informació dels tràmits i serveis efectuats, documents generats, i les possibles incidències, a través de les consultes a l'aplicació utilitzada per a la gestió del contracte si s'escau, entre altres que siguin necessàries per tal d'obtenir la informació indicada.
- g) Garantir l'accés de l'Ajuntament a les dades i la informació dels serveis efectuats, documents generats, i les possibles incidències, per a la seva consulta a través de l'aplicació utilitzada en la gestió del contracte i si s'escau per part de l'Ajuntament, entre d'altres que siguin necessàries per tal d'obtenir la informació indicada.
- g) Sempre que sigui necessari o sigui requerit des de l'Ajuntament, mantenir una reunió amb la responsable municipal i altres tècnics que es consideri, informant i lliurant si s'escau la relació de les diferents prestacions realitzades, personal i hores efectives, un resum de les principals incidències, i la informació necessària per tal d'avaluar el servei i comprovar el compliment de la seva planificació.
- h) Utilitzar el català en les seves comunicacions amb l'Ajuntament, i vetllar perquè la llengua vehicular de les diferents prestacions del servei sigui el català.
- i) Lliurar els comunicats periòdics i la resta de documentació que formi part del contracte.
- j) Quan se li demani, lliurar els documents de la relació nominal de treballadors (RNT) i la relació de liquidació de cotitzacions (RLC).

La responsable tècnica o coordinadora tècnica de la contractista vetllarà pel compliment de totes aquelles disposicions referents a la classe, ordre, manera i temps d'executar els treballs contractats que li siguin comunicats des de l'Ajuntament, assignant els mitjans adscrits al contracte, i organitzant el personal que consideri oportú per la realització dels treballs.

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN CONTRACTACIÓ	REGISTRE D'ENTRADA E2026000610
Codi Segur de Verificació: 09daca6-9ecc-4c68-814e-94aea2cf290e Origen: Administració Identificador document: ES_L01081228_2026_26902561 Data d'impressió: 19/02/2026 09:38:47 Pàgina 32 de 39		SIGNATURES 1.- MANEL ESPACHS PAGÈS, 11/02/2026 16:19

7.3. Seguiment i avaluació

Pla de treball

L'empresa adjudicatària haurà de complir amb la seva proposta de gestió detallada en el Pla de treball presentat durant la licitació, on hi haurà la descripció de l'organització i recursos humans, mitjans tècnics, protocols i procediments en l'atenció a les persones usuàries, i el seguiment i avaluació del servei, amb les aplicacions informàtiques que seran accessibles si s'escau als serveis tècnics municipals, a més de complir amb la resta de condicions del contracte.

La proposta de gestió també especificarà les actuacions a realitzar en cas de substitucions i cobertures del personal, i les mesures a adoptar per garantir la continuïtat i l'estabilitat de les professionals d'atenció directa. L'organització de la contractista haurà d'estar preparada per garantir la correcta prestació del servei, i per l'adaptació a les necessitats que assenyali l'Ajuntament.

El Pla de treball s'actualitzarà anualment, serà presentat abans de la primera reunió anual, amb antelació suficient a l'inici de la temporada, i haurà de ser aprovat per la responsable municipal.

S'informarà en tot moment a requeriment de la responsable municipal del contracte, de les tasques i activitats a realitzar. Serà competència de l'Ajuntament la supervisió de l'execució de les tasques per part de la contractista, per tal que s'efectuïn oportunament de la manera estipulada.

La responsable municipal i la responsable de l'adjudicatària mantindran una comunicació fluida i continuada, i celebraran reunions en l'inici i final de cada temporada a més de les necessàries per garantir l'organització i seguiment de les prestacions del servei, i les presentacions dels comunicats mensuals per part del personal tècnic d'atenció directa. Aquestes reunions podran ser presencials o per videoconferència, i hi podran participar les persones que des de l'Ajuntament s'estimi convenient.

Incidències del servei

Es disposarà d'un servei d'atenció a les persones per tal de donar resposta a les incidències que puguin sorgir durant la temporada, en la prestació dels serveis. Aquest servei estarà en funcionament com a mínim en els horaris de funcionament dels esports i activitats.

El temps de resposta davant una incidència no urgent serà d'un màxim de 48 hores, i sempre que sigui possible, la seva resolució s'efectuarà dins la jornada laboral de les diferents prestacions.

Per a les incidències que es qualifiquin com a urgents, caldrà prestar atenció immediata, informant immediatament a la responsable municipal de les actuacions preses, i es donarà resposta en un termini màxim de 4 hores o el que s'hagi fixat en l'adjudicació del contracte.

Durant el temps que duri la resolució de les incidències, l'empresa informarà puntualment a l'Ajuntament de les actuacions que estigui realitzant. La interlocució serà entre la responsable de la contractista i la responsable municipal del servei, o les persones en qui deleguin puntualment si s'escau, mitjançant els canals de comunicació adequats (telèfon i correu electrònic). Alhora es portarà un control mitjançant les corresponents fitxes de seguiment de les tasques efectuades i l'accés a la plataforma informàtica en cas que n'hagi ofert l'adjudicatària.

Control de qualitat

L'Ajuntament de Mediona, com a empresa contractant, tindrà la facultat de requerir un control de qualitat continuat del servei. La finalitat d'aquest control és aconseguir i mantenir una bona qualitat dels treballs i activitats realitzades, i la resta de les especificacions definides en el present plec.

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN CONTRACTACIÓ	REGISTRE D'ENTRADA E2026000610
Codi Segur de Verificació: 09d6ba6-9ecc-4c68-814e-94aea2cf290e Origen: Administració Identificador document: ES_L01081228_2026_26902561 Data d'impressió: 19/02/2026 09:38:47 Pàgina 33 de 39	SIGNATURES 1.- MANEL ESPACHS PAGÈS, 11/02/2026 16:19	

Per la realització del control de qualitat, es prendrà com a base el Pla de treball presentat per l'empresa adjudicatària, definida des de l'inici del contracte. En aquesta proposta s'hauran especificat els objectius, la participació i comunicació, el desenvolupament de la gestió, els recursos humans del servei, i els indicadors de qualitat a avaluar.

En l'inici i durant l'execució dels serveis, la contractista haurà de tenir disponible almenys la següent documentació:

- Programa actualitzat d'activitats, amb calendari, horaris i planificació diària.
- Fitxa resum de cada activitat, actualitzada amb les possibles modificacions.
- Pòlisses de l'assegurança i responsabilitat civil, juntament amb els comprovants de pagament.
- Acreditació de les titulacions i certificats de l'equip dirigent i dels monitors/es.
- Llista ordenada amb els noms i dades de contacte de les persones assistents.
- Qualsevol altra documentació que sigui requerida.

Es preveu un primer control de qualitat del servei per part de la mateixa empresa adjudicatària, i el control final del responsable municipal del contracte.

En cas de redactar la memòria anual del servei s'avaluarà la satisfacció dels usuaris.

En cas que l'empresa adjudicatària hagi proposat una aplicació informàtica per a la gestió i seguiment del servei, permetrà l'accés per consultes, control de tasques, incidències, comunicats periòdics, així com la visualització i exportació d'informes per part de la responsable municipal.

La contractista lliurarà i registrarà la totalitat dels documents generats en l'execució dels treballs, que estaran a disposició de la responsable municipal del contracte sempre que ho sol·liciti. En qualsevol cas, des de l'Ajuntament es tindrà accés als documents que s'utilitzin per a la gestió i seguiment del servei, de manera que es pugui consultar la informació totalment actualitzada.

Puntualment hi haurà inspeccions per part de la responsable de l'adjudicatària, que tindran com a objectiu comprovar el grau de compliment de les prestacions tècniques i tasques estipulades en el present plec, pel que fa als rendiments i la forma d'execució de les feines. En les actes de les inspeccions de control, la responsable de la contractista valorarà el nivell dels serveis efectuats, i segons el resultat de les valoracions es proposaran mesures de correcció i els canvis necessaris amb l'objectiu de millorar el servei i aconseguir uns resultats òptims.

L'empresa deixarà constància per escrit, dels serveis i les inspeccions de control realitzades. Els comunicats i documents estaran a disposició i es lliuraran signats en format electrònic a la responsable de l'Ajuntament o persona en qui delegui.

L'Ajuntament també podrà verificar el compliment de la qualitat del servei quan ho cregui oportú, amb el control de les tasques efectuades, els principals paràmetres i la seva avaluació, mitjançant actes pròpies d'inspecció i control del servei.

En els serveis prestats per la contractista i les inspeccions que realitzi, hi podrà ser present el personal que l'Ajuntament consideri oportú. Sempre es comunicarà a la responsable de la contractista aquest fet quan sigui de forma programada.

Codi Segur de Verificació:
09dacba6-9ecc-4c68-814e-94aea2cf290e
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081228_2026_26902561
Data d'impressió: 19/02/2026 09:38:47
Pàgina 34 de 39

SIGNATURES
1.- MANEL ESPACHS PAGÈS, 11/02/2026 16:19

La tasca inspectora per part de l'Ajuntament tindrà tot el recolzament que sigui necessari per part de l'empresa adjudicatària, a fi i efecte de poder fer les actuacions i aplicar les mesures correctores que es determinin per aconseguir una millora continua en la qualitat i la prestació del servei.

7.4. Informes i comunicats periòdics

A més de les reunions i videoconferències que es mantinguin quan sigui necessari amb la responsable municipal del contracte i personal de l'Ajuntament, durant el transcurs del contracte, la contractista lliurarà de forma periòdica en format digital, almenys els següents documents:

- Pla de treball, cada mes de juliol o abans si li demana la responsable municipal, amb la planificació d'activitats previstes per la temporada següent, per a la seva aprovació. Cada any de contracte, es lliurarà un comunicat signat per la responsable tècnica amb la planificació del servei, amb la previsió en cadascuna de les prestacions, i l'actualització de la proposta de gestió del contracte per l'aprovació de l'Ajuntament. El Pla de treball anual es lliurarà en format digital editable pel registre general de l'Ajuntament, segons les instruccions de la responsable municipal, abans de la reunió prèvia de cada temporada.

- Comunicats mensuals, en els cinc dies següents, es lliurarà un comunicat amb els serveis efectuats durant el mes anterior, amb la relació de personal i una fitxa amb el desglossament de les hores efectives realitzades pel personal en cada activitat, les incidències que hagin tingut lloc, i el grau de compliment respecte la planificació acordada. Aquest comunicat es lliurarà abans per correu electrònic o juntament amb la factura mensual, almenys en format digital editable segons les instruccions de la responsable municipal, i la seva presentació serà requisit per a l'aprovació de les factures mensuals.

- En cas que l'adjudicatària s'hi hagi compromès en la licitació, en els 30 dies següents a la finalització de cada anualitat, es lliurarà per registre una memòria anual d'avaluació del servei en format digital editable i amb un contingut mínim de 20 pàgines, on s'inclourà la informació dels aspectes principals de les prestacions del servei, hores efectuades, participants dels cursos, calendaris, activitats realitzades, enquestes d'avaluació del servei, estadístiques comparatives amb anys anteriors, així com informació d'interès i normativa, la proposta d'actuacions de millora amb la seva descripció i valoració econòmica. Aquesta memòria anual d'avaluació es lliurarà en format digital editable pel registre general de l'Ajuntament i es mantindrà una reunió informativa de presentació de la mateixa.

Les enquestes a les persones usuàries dels serveis seran efectuades amb un mínim de 50 enquestes a persones usuàries de diferents esports i activitats, i a les persones que participin en cursos i tallers en la finalització dels mateixos, amb almenys 5 preguntes destinades sobre la valoració d'aspectes de cada prestació, seguint les instruccions de la responsable municipal i tal com s'hagi acordat en les reunions prèvies.

En la documentació que s'elabori durant el desenvolupament del contracte constarà la titularitat municipal del servei. En qualsevol cas, l'Ajuntament indicarà l'estructura, contingut i logotip que haurà de constar en els informes, estudis, documents o qualsevol altre tipus de contingut, adreçada a qualsevol destinatari, individual o col·lectiu, públic o privat, que la contractista elabori o es derivi de la gestió tècnica i execució del contracte.

8. AUTORIA DELS TREBALLS

Donada la naturalesa del contracte, l'adjudicatària es trobarà inscrita en els registres necessaris davant els organismes i efectuarà les comunicacions i tràmits que correspongui. En cas que la contractista

Codi Segur de Verificació:
09daca6-9ecc-4c68-814e-94aea2cf290e
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081228_2026_26902561
Data d'impressió: 19/02/2026 09:38:47
Pàgina 35 de 39

SIGNATURES
1.- MANEL ESPACHS PAGÈS, 11/02/2026 16:19

Pàgina 35 de 39

sigui una persona jurídica, haurà de justificar la seva constitució com a societat professional, l'objecte social de la qual es trobi relacionat amb l'objecte del contracte, amb la capacitat i solvència requerida.

L'autoria dels treballs durant la seva execució recau en l'empresa adjudicatària. Aquesta és la responsable de les prestacions i serveis realitzats.

La contractista haurà de disposar d'una assegurança de responsabilitat civil amb una cobertura d'almenys sis-cents mil euros (600.000,00 €) per sinistre i any, i un sublímit per víctima d'almenys 150.000,00 €, o aquells imports que corresponguin per normativa, per tal de fer front a qualsevol fet del que es derivi responsabilitat per part de l'empresa adjudicatària.

En cas de produir-se un fet que derivés en un procés judicial, la contractista es veurà obligada a mantenir la pòlissa fins a la finalització del mateix per tal que aquesta cobreixi qualsevol cost que se'n pugui derivar.

La contractista serà responsable, durant l'execució dels treballs, de tots els danys i perjudicis directes o indirectes, que es puguin ocasionar a qualsevol persona, propietat o servei públic o privat, com a conseqüència dels actes, omissions o negligències del personal al seu càrrec, o d'una deficient organització, protecció o senyalització de les actuacions realitzades.

Les propietats o serveis públics o privats que resultin danyats hauran d'ésser reparats al seu cost de manera immediata, restablint les seves condicions primitives. Les persones que resultin perjudicades hauran d'ésser compensades al seu cost, adequadament, d'acord amb la legislació vigent que sigui d'aplicació.

La contractista s'haurà de responsabilitzar solidàriament de les obligacions de tercers contractistes per que fa a l'execució dels treballs subcontractats. La propietat quedarà aliena i al marge de les relacions entre la contractista i la subcontractista no essent responsable en cap cas per les conseqüències derivades del contracte que celebri aquella amb la segona, relacionant-se, per tant, exclusivament amb la contractista.

L'adjudicatària resta obligada al compliment de la Llei 31/1995, de prevenció de riscos laborals, el que assenyali el vigent conveni sectorial en matèria de seguretat i salut laboral, així com la totalitat de la normativa d'aplicació en matèria de prevenció de riscos laborals, coordinació d'activitats empresarials, i seguretat i salut.

La contractista disposarà de la documentació relativa a prevenció de riscos laborals de l'empresa, que haurà d'incloure com a mínim la següent documentació:

- Organització de la prevenció de riscos a l'empresa i còpia del contracte amb un servei de prevenció aliè, acta de constitució del servei de prevenció propi, acta de nomenament de treballadors designats o document que acrediti l'assumpció, per part de l'empresari, de l'activitat preventiva en matèria de riscos laborals i seguretat i salut en el treball.
- Avaluació de riscos de les tasques a realitzar i maquinaria que s'utilitzarà, i les mesures preventives a aplicar per evitar aquests riscos.
- Nomenament per escrit del responsable de seguretat i que actuarà com interlocutor amb l'ajuntament, i la relació de treballadors destinats a fer les tasques objecte de contracte, aportant per cadascun d'ells:
 - Registres de lliurament d'informació en matèria de prevenció de riscos laborals.
 - Registres de formació en prevenció de riscos, adequats a les feines a realitzar.
 - Certificats d'aptitud mèdica corresponents al lloc de treball dins programa vigilància salut.

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN CONTRACTACIÓ	REGISTRE D'ENTRADA E2026000610
Codi Segur de Verificació: 09d6ba6-9ecc-4c68-814e-94aea2cf290e Origen: Administració Identificador document: ES_L01081228_2026_26902561 Data d'impressió: 19/02/2026 09:38:47 Pàgina 36 de 39	SIGNATURES 1.- MANEL ESPACHS PAGÈS, 11/02/2026 16:19	

- Relació d'equips de protecció individual (EPI) i registres de lliurament.
- Altra documentació que es demani, necessària per la correcta coordinació d'activitats empresarials (acusaments rebut, fitxa de coordinació, informació específica màquines, etc.).

En l'àmbit de la protecció de dades de caràcter personal, en compliment de l'establert en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, les treballadores que accedeixin a dades de caràcter personal de les persones usuàries hauran de complir el degut sigil professional i confidencialitat respecte les mateixes, i la contractista i subcontractistes tindran l'obligació de respectar la normativa vigent estatal i de la Unió Europea en matèria de protecció de dades, a més del que assenyali el conveni col·lectiu en aquest àmbit.

En el present contracte hi podrà haver dades personals especialment protegides, pel que l'adjudicatària no podrà aplicar ni utilitzar les dades de caràcter personal a les quals tingui accés amb finalitats diferents a les de l'objecte del contracte i necessàries per a la seva execució. Tampoc podrà comunicar dades personals a tercers, ni tan sols per a la seva conservació.

L'empresa adjudicatària i el seu personal també hauran de respectar el que assenyali el conveni col·lectiu respecte a la protecció de dades de caràcter personal.

En cap cas la contractista no podrà obtenir altres dades (escrites, gravades, filmades o efectuades per a qualsevol altre mitjà audiovisual) de les persones usuàries del servei que les que siguin aportades per l'Ajuntament.

Mediona, febrer de 2026

l'enginyer industrial
col·legiat 8.584 COEIC
Manel Espachs Pagès

MANEL
ESPACHS
PAGÈS - DNI
52216695W

Firmado digitalmente
por MANEL ESPACHS
PAGÈS - DNI
52216695W
Fecha: 2026.02.11
16:19:40 +01'00'

ANNEX 1. PREUS UNITARIS

Amb l'objectiu de facilitar la gestió i seguiment del contracte, així com futures modificacions, es creu oportú considerar diferents unitats d'execució en la prestació del servei segons la categoria professional i tipologia de les tasques a realitzar. Es determina un preu unitari pel cost del servei d'una hora efectiva de les tasques d'atenció a les persones usuàries, de les tasques d'auxiliar de coordinació, i les tasques de monitoratge dels diferents esports i activitats, que juntament amb la previsió de les unitats executades serviran per calcular el cost anual estimat del servei i el pressupost base de licitació per la vigència inicial del contracte amb una durada d'un any.

Tanmateix, es podran prendre aquests preus com a preus unitaris del contracte, com a referència en cas de les modificacions previstes que pugui haver durant la vigència del contracte i les seves pròrrogues.

En l'import dels preus unitaris de les unitats d'execució previstes, es contemplen la totalitat dels costos directes i costos indirectes necessaris per a les tasques que es preveuen, d'acord amb les condicions assenyalades en els documents que serveixen de base a la present licitació.

Dins els costos directes es tenen en compte els costos del personal que executa les tasques i la seva seguretat social, dietes i desplaçaments, vehicles, transports, material i consumibles a utilitzar, equips, eines i vestuari, les mesures addicionals d'higiene i seguretat, i la part proporcional de les dedicacions indirectes i la totalitat dels mitjans humans i mitjans tècnics necessaris per executar les tasques esmentades en el PPTP i d'acord amb les condicions contractuals.

Pels costos de personal, es tenen en compte les taules salarials del conveni sectorial de referència (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 número 79001905012002, publicat en la Resolució EMT/1935/2024, de 26 de maig, del Departament d'Empresa i Treball), amb les previsions d'increment salarial durant la vigència del contracte, així com la informació del personal a subrogar i els preus actuals de mercat.

Tanmateix, pels càlculs del cost de personal es considerarà un augment anual dels salaris del 3% durant cada nova anualitat de cada pròrroga del període de vigència del contracte respecte els imports determinats pel primer any.

Dins els costos indirectes, les despeses generals s'estimen en un 6% dels costos directes, i inclouen el cost de la persona responsable de l'adjudicatària, coordinació tècnica, personal administratiu i de suport, amb la totalitat de despeses degudes a la direcció i gestió, registres i comunicats, seguiment i avaluació del servei, pressupostos, facturació i comptabilitat, gestoria i recursos humans, lloguer d'instal·lacions, prevenció de riscos laborals, formació, amortitzacions, assegurances, taxes i impostos, gestions de residus, comunicacions generals de l'empresa, compliment del conveni i d'altres necessàries pel correcte funcionament del servei. També es considerarà el benefici industrial de l'empresa adjudicatària, estimat en un 6% de la suma dels costos directes.

Als preus unitaris obtinguts per les unitats a executar caldrà afegir per separat l'impost del valor afegit IVA. En l'actualitat es pot considerar que el tipus a aplicar és del 21% d'acord amb el que assenyala la Llei 37/1992, de 28 de desembre, de l'Impost sobre el Valor Afegit, modificada per la Llei 28/2014, de 27 de novembre, excepte en cas que l'empresa adjudicatària es trobi exempta si compleix els requisits necessaris per ser considerada entitat de caràcter social segons la vigent normativa. En els càlculs del pressupost base de licitació es considerarà que el percentatge de l'IVA a aplicar durant la vigència del contracte és del 21%, i en qualsevol cas, caldrà aplicar el percentatge que fixi la normativa vigent que sigui d'aplicació.

En l'estimació dels preus unitaris s'ha tingut en compte la dedicació directa i indirecta de les persones que executen les prestacions més la part proporcional de la resta de costos del servei, plusos per la part de tasques en diumenges i festius, així com els preus generals de mercat per serveis similars als

contemplats en el present contracte, i els preus en licitacions efectuades recentment en altres municipis de Catalunya.

Sobretot, també s'ha tingut en compte la informació del personal a subrogar facilitada per l'actual contractista i els antecedents dels darrers anys en l'execució de l'escola esportiva municipal de Mediona, ja que el cost de la realització d'algunes activitats ha estat diferent segons la qualificació de les persones amb funcions de monitores, i donada la ubicació del terme municipal, el cost també depèn de si aquests es desplacen des d'altres municipis de l'entorn, ja que hi ha monitores que venen des d'altres comarques de la zona i en alguns casos serà lògic que hi hagi despeses de dietes o per desplaçaments.

Es general, es considera un preu unitari per cada unitat presencial de les sessions i activitats programades segons la seva tipologia, que inclourà la dedicació de cada persona, i la part proporcional de dedicacions indirectes, plusos, dietes i desplaçaments, material, equips i vestuari, coordinació tècnica, mitjans necessaris, i la resta de despeses generals i benefici industrial.

Els preus unitaris màxims de licitació del servei per la vigència total del contracte, durada inicial del primer any i les tres possibles pròrrogues de fins a un any, sense incloure l'impost de l'IVA, són els següents:

		preu licitació 1r any	preu licitació 2n any	preu licitació 3r any	preu licitació 4t any
P1	Servei hora atenció a persones - consergeria	15,20 €	15,66 €	16,13 €	16,61 €
P2	Servei hora atenció a persones - administració	16,20 €	16,69 €	17,19 €	17,70 €
P3	Servei hora auxiliar coordinació tècnica	20,00 €	20,60 €	21,22 €	21,85 €
P4	Servei hora sessió bàsquet aleví	25,00 €	25,75 €	26,52 €	27,32 €
P5	Servei hora sessió bàsquet infantil	25,00 €	25,75 €	26,52 €	27,32 €
P6	Servei hora sessió bàsquet cadet	25,00 €	25,75 €	26,52 €	27,32 €
P7	Servei hora sessió bàsquet junior	25,00 €	25,75 €	26,52 €	27,32 €
P8	Servei partits bàsquet local (2h)	50,00 €	51,50 €	53,05 €	54,64 €
P9	Servei partits bàsquet visitant (2h)	60,00 €	61,80 €	63,65 €	65,56 €
P10	Servei hora sessió bàsquet campus	21,00 €	21,63 €	22,28 €	22,95 €
P11	Servei hora monitor activitats varies	21,00 €	21,63 €	22,28 €	22,95 €
P12	Servei hora sessió tennis	25,00 €	25,75 €	26,52 €	27,32 €
P13	Servei hora sessió tennis i padel campus	25,00 €	25,75 €	26,52 €	27,32 €
P14	Servei hora sessió padel	29,00 €	29,87 €	30,77 €	31,69 €
P15	Servei hora sessió padel cap de setmana	38,00 €	39,14 €	40,31 €	41,52 €
P16	Servei hora sessió voleibol masculí	29,00 €	29,87 €	30,77 €	31,69 €
P17	Servei hora sessió voleibol femení	29,00 €	29,87 €	30,77 €	31,69 €
P18	Servei hora sessió voleibol mixt	29,00 €	29,87 €	30,77 €	31,69 €
P19	Servei partits voleibol (2h)	58,00 €	59,74 €	61,53 €	63,38 €
P20	Servei jornada passejades Diputació gent gran	145,00 €	149,35 €	153,83 €	158,45 €
P21	Servei hora sessió marxa nòrdica	21,00 €	21,63 €	22,28 €	22,95 €
P22	Servei hora sessió gimnàstica gent gran	21,00 €	21,63 €	22,28 €	22,95 €
P23	Servei hora sessió psicomotricitat / multi-esport	21,00 €	21,63 €	22,28 €	22,95 €
P24	Servei hora sessió entrenament	29,00 €	29,87 €	30,77 €	31,69 €
P25	Servei hora sessió fitness dirigit	29,00 €	29,87 €	30,77 €	31,69 €
P26	Servei hora sessió dance / balloteràpia	29,00 €	29,87 €	30,77 €	31,69 €
P27	Servei hora sessió estiraments	29,00 €	29,87 €	30,77 €	31,69 €
P28	Servei hora sessió cal·listènia	36,00 €	37,08 €	38,19 €	39,34 €
P29	Servei hora sessió ioga suau / ioga	36,00 €	37,08 €	38,19 €	39,34 €
P30	Servei hora sessió tonificació i steep	36,00 €	37,08 €	38,19 €	39,34 €
P31	Servei hora sessió hipopressives / pilates	45,00 €	46,35 €	47,74 €	49,17 €

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN CONTRACTACIÓ	REGISTRE D'ENTRADA E2026000610
Codi Segur de Verificació: 09daca6-9ecc-4c68-814e-94aea2cf290e Origen: Administració Identificador document: ES_L01081228_2026_26902561 Data d'impressió: 19/02/2026 09:38:47 Pàgina 39 de 39	SIGNATURES 1.- MANEL ESPACHS PAGÈS, 11/02/2026 16:19	

La diferència entre els preus unitaris depèn del cost laboral de cada monitora segons el seu grup professional, de les tasques necessàries la planificació, preparació i execució de cada activitat, singularitats en alguns dels esports o activitats, i de la resta de despeses necessàries per a la seva correcta execució.

Els preus inclouran la totalitat dels mitjans humans i tècnics que siguin necessaris, costos directes i indirectes, d'acord amb la proposta presentada per l'empresa licitadora, les tasques i actuacions necessàries i les despeses esmentades en el PPTP, i la totalitat de les condicions del contracte.

Les licitadores detallaran en la seva oferta econòmica els seus preus unitaris proposats per a les unitats d'execució anteriors, que no podran superar els preus unitaris màxim de licitació.