



Ajuntament d'Olius

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS PER A LA LICITACIÓ DEL CONTRACTE DELS SERVEIS DE SOCORRISME AQUÀTIC I TAQUILLATGE A LES PISCINES MUNICIPALS D'OLIUS (Exp. Núm.: 71/2026).

ÍNDEX:

- 1.- OBJECTE DEL CONTRACTE**
- 2.- ABAST DEL CONTRACTE**
 - 2.1.- Àmbit territorial**
 - 2.2.- Àmbit temporal**
 - 2.3.- Àmbit funcional**
- 3.- NORMATIVA D'APLICACIÓ**
- 4.- ORGANITZACIÓ GENERAL DEL CONTRACTE**
 - 4.1.- Organització general**
 - 4.2.- Inexistència de relació laboral**
 - 4.3.- Documentació, imatge i difusió del servei**
 - 4.4.- Finalització del contracte i traspàs**
- 5.- EXECUCIÓ DEL CONTRACTE**
 - 5.1.- Preparació i execució del servei**
 - 5.2.- Servei de socorrisme**
 - 5.3.- Servei de taquillatge**
- 6.- REQUISITS ESPECÍFICS DEL CONTRACTE**
 - 6.1.- Mitjans personals i tècnics**
 - 6.2.- Sostenibilitat**
 - 6.3.- Obligacions i drets de la contractista**
 - 6.4.- Deures i potestats de l'Ajuntament**
- 7.- SEGUIMENT DEL SERVEI**
 - 7.1.- Responsable municipal del contracte**
 - 7.2.- Responsable tècnica de la contractista**
 - 7.3.- Seguiment i avaluació**
 - 7.4.- Informes i comunicats periòdics**
- 8.- AUTORIA DELS TREBALLS**
- ANNEX 1.- PREUS UNITARIS**



1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present contracte és la prestació dels serveis de socorrisme aquàtic i taquillatge durant la temporada d'estiu, a les piscines municipals situades al nucli del Pi de Sant Just. Els seus principals objectius són:

“Prestar els serveis de vigilància i socorrisme en el funcionament de les piscines municipals d'estiu”

Qualsevol persona, empresa o unió temporal d'empreses que compleixi els requisits i els criteris de solvència assenyalats en els plecs que serveixen de base a la present licitació, podrà presentar la seva oferta per participar al present contracte. Tanmateix, qualsevol persona, empresa o unió temporal d'empreses podrà ser l'adjudicatària.

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 d'Olius.

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 socorrisme i de taquillatge que siguin necessaris cada any durant la temporada d'estiu de les piscines municipals, 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 serveis de socorrisme i taquillatge a les persones usuàries de les piscines municipals d'estiu.

Els serveis es prestaran en el recinte de les piscines municipals, que es troba ubicat en el nucli urbà del Pi de Sant Just, terme municipal d'Olius. A continuació es mostra una fotografia del recinte:



El recinte de les piscines municipals compta amb una piscina de llargada 25 metres, una piscina infantil, vestidors, una àmplia zona verda amb servei de gandules, una pista de futbol sala, una pista de mini bàsquet, una pista de pàdel, una pista de volei platja, i tennis taula.

No es creu necessari realitzar cap visita al recinte de les piscines municipals d'estiu del Pi de Sant Just o altres equipaments on és previst que es puguin executar les prestacions dels serveis, 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 el recinte de les piscines municipals o altres 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 de fins a UN ANY (1), amb efectes des de la seva formalització i data d'inici, contemplant la temporada d'estiu 2026, i amb la finalització com a màxim el 31 de desembre de 2026.

La seva vigència es podrà prorrogar anualment fins a tres temporades d'estiu més, pel que la durada màxima de la vigència del contracte, incloses les dos possibles pròrrogues anuals de fins a un any cadascuna, serà com a màxim de TRES ANYS (1+1+1+1), com a màxim fins el 31 de desembre de 2027 o 2028.



Els treballs seran realitzats amb la totalitat dels mitjans humans i tècnics que correspongui, i s'executaran habitualment en horari diürn, tots els dies de la setmana, durant la temporada d'estiu entre voltants del 25 de juny fins als voltants del 31 d'agost. En els apartats 2.3, 5 i 6 del present plec, destinats a l'àmbit funcional i l'execució del contracte respectivament, es detallaran les dates i horaris que es preveuen 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 els horaris o 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'abast del contracte inclou la gestió i execució dels serveis de socorrisme aquàtic i taquillatge durant la temporada d'estiu de les piscines municipals de l'Ajuntament d'Olius, segons les necessitats municipals, i sempre d'acord amb la normativa que és d'aplicació.

El preu del contracte es formularà a partir dels preus unitaris de les unitats d'execució que es contemplen en les prestacions del servei, segons les tasques a realitzar i els grups professionals de les persones que les executen. Les dues unitats d'execució del lot 1 seran les següents:

- Hora efectiva de servei de socorrista
- Hora efectiva de servei de taquillatge

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, que estaran inclosos dins del preu establert per cadascuna de les prestacions. També s'entenen inclosos la totalitat dels costos generals derivats dels materials i consumibles, i dels mitjans humans i tècnics necessaris per prestar adequadament el servei en les condicions que s'estableixin en el contracte, tal com es determina en els estudis econòmics, així com la totalitat de les despeses generals i benefici industrial.

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

El servei de socorrisme serà prestat per persones amb l'habilitació que correspongui, i té com a objectius la prevenció d'accidents, vigilància, salvament i socorrisme de les persones usuàries de la piscina municipal d'estiu, tant en la zona de bany com en la resta del recinte de les piscines.



El servei de taquillatge serà prestat per persones amb perfil d'auxiliar administratiu, que realitzaran les tasques pròpies del servei de taquilles, venda d'entrades i abonaments, inscripcions, atenció i informació a les persones usuàries del recinte de les piscines.

Els serveis de socorrisme i taquillatge hauran de cobrir la totalitat de les hores en que les piscines municipals es trobi en funcionament. Es preveu que les dates d'obertura de la piscina siguin cada estiu pels voltants del 20-25 de juny fins als voltants de l'1 de setembre, encara que cada any variaran les dates segons necessitats municipals.

L'adjudicatària haurà d'assumir en general el material i consumibles que siguin necessaris per a la prestació dels serveis. No obstant això, l'Ajuntament aportarà l'equip de salvament i la farmaciola i el seu material, i el desfibril·lador que es troba a l'exterior de les instal·lacions.

En l'apartat 5 del present plec, destinat l'execució del contracte, es descriuran les principals funcions i les condicions per cadascuna de les prestacions de socorrisme i taquillatge.

En l'annex 1 del present plec, s'exposen els preus unitaris màxims de licitació de les unitats d'execució, hores efectives de socorrista i hores efectives de taquillatge, que serviran per determinar el cost anual i el pressupost base de licitació del contracte.

El servei s'haurà d'ajustar en general als requeriments horaris que siguin necessaris durant l'obertura de les piscines municipals en la temporada d'estiu i durant les hores d'activitats de l'estiu multiesportiu, i per altra banda, la contractista haurà de garantir la seva prestació segons les demandes puntuals que pugui haver des de l'Ajuntament.

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 d'execució del contracte, i sempre segons la vigent normativa d'aplicació.

3.- NORMATIVA D'APLICACIÓ

La prestació dels serveis 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.
- Llei 19/2007, d'11 de juliol, contra la violència, el racisme, la xenofòbia i la intolerància en l'esport.
- 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 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 d'Olius
- 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 assenyala 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.

4. ORGANITZACIÓ GENERAL DEL CONTRACTE

Una vegada formalitzat el contracte i abans de l'inici 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 la temporada d'estiu de les piscines municipals i de l'estiu multiesportiu 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.

4.1.- Organització general

L'Ajuntament facilitarà tota la informació i/o instruccions necessàries pel correcte desenvolupament del contracte.

L'organització de l'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 pels treballs de coordinació tècnica i també els treballs habituals de les diferents prestacions, 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 per tal de realitzar puntualment 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 (15) dies des de la seva recepció.

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.

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.

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 la piscina 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 haurà d'assumir i aportar sense cap càrrec addicional la totalitat del material i estris a utilitzar en les sessions, activitats, elements, equips, maquinària, vehicles, i els mitjans tècnics que siguin necessaris per a l'adequada i suficient prestació del servei, i seran del seu exclusiu compte i càrrec la seva adquisició, transports, conservació, manteniment, reparacions i reposició. Puntualment, 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, 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, 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.

Es valorarà en els criteris d'adjudicació la formació específica i l'experiència professional del personal dins l'àmbit esportiu i de lleure, amb l'objectiu d'aconseguir una millor qualitat en l'execució del servei sense cost addicional per l'Ajuntament, durant la vigència del contracte i les seves pròrroques.

4.2.- Inexistència de relació laboral

La interlocució entre l'adjudicatària i l'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 aquestes funcions d'interlocució o durant l'execució del servei.



En cap cas l'administració tindrà cap mena de relació directa amb el personal de l'empresa o les persones i empreses subcontractades, donat que és competència exclusiva d'aquesta. L'Ajuntament no tindrà cap competència sobre les persones 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 l'atenció directa del servei. Les comunicacions sempre es realitzaran a través de la persona responsable tècnica 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.

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

L'adjudicatària efectuarà les tasques corresponents als serveis de cadascuna de les prestacions, socorrisme i taquillatge, 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, equips, materials, 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.

5.1.- Preparació i execució del servei

Abans de l'inici de cada temporada, cap al mes d'abril, 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 la venda prèvia d'abonaments per a les piscines municipals d'estiu, segons les taxes públiques vigents de conformitat amb l'OF núm. 11 sobre la taxa per la prestació del servei de piscines instal·lacions anàlogues (<https://www.olius.cat/ajuntament/reglaments-i-normatives/ordenances-fiscals-2/of-11-taxa-piscines-def.pdf/view>)

L'Ajuntament també s'ocuparà del control de la qualitat de l'aigua, i de les tasques de manteniment i conservació de les instal·lacions del recinte.

Tanmateix, l'equip de salvament, la farmaciola i el seu material, així com el desfibril·lador que es troba a l'exterior de les instal·lacions i el seu manteniment, aniran a càrrec 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 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.

En la pàgina web de l'Ajuntament es pot veure la informació de les darreres temporades de les piscines municipals d'estiu. Es recomana a les licitadores interessades que accedeixin al seu contingut per tal que coneguin la informació relacionada amb l'execució del servei.

En els últims anys, els horaris de les piscines han estat de dilluns a divendres de 10.00 a 20.45h, dissabtes i festius de 11.00 a 20.45h, encara que a partir del 16 d'agost l'hora de tancament s'avança a les 19.45h.

L'Ajuntament lliurarà a l'adjudicatària la relació de persones de contacte i de les persones inscrites en els cursos i altres activitats, si s'escau.



Durant l'execució de les prestacions, l'adjudicatària portarà un registre de les tasques efectuades pel servei de socorrisme i pel servei de taquillatge, amb les assistències diàries, i en el cas d'algun fet o incidència destacable haurà d'informar de forma immediata a la 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 setmanal.

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

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.

La persona que faci les funcions de responsable o coordinadora tècnica, s'encarregarà de la supervisió presencial de l'equip de socorristes i persones de taquilles en el conjunt de les seves tasques. Durant la temporada, haurà de fer una visita presencial almenys cada setmana per tal de fer el seguiment de les prestacions del servei, amb la dedicació que sigui necessària.

Per altra banda, a més de la dedicació presencial en el seguiment de les tasques de socorrisme i de taquillatge, la coordinadora tècnica també haurà de participar en les reunions prèvies, preparació i programació de tasques, registres, redacció d'informes i comunicats, atenció a persones usuàries, reunions de seguiment amb l'Ajuntament, i altres tasques anàlogues. Per aquest motiu, en els càlculs de les dedicacions del personal ja es té en compte un percentatge de dedicació indirecta.

A més de les establertes per la normativa que sigui d'aplicació, les principals funcions de la responsable tècnica seran les següents:

- Participar presencialment quan se li demani, en les reunions de programació i seguiment de les prestacions del servei, juntament amb la regidoria d'esports i tècnics municipals.
- Vetllar per tal que la dedicació dels serveis de socorrisme i taquillatge cobreixin tota la franja d'afluència de persones en les piscines, i sigui l'adequat per a les necessitats municipals.
- Dissenyar el pla de prevenció de riscos de les zones que estan sota la vigilància del servei de socorrisme, especialment de les àrees reservades per a les persones banyistes.
- Atendre les necessitats de l'equip de socorristes i taquillatge per a un correcte servei.
- Atendre a les persones usuàries de les diferents prestacions 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 socorristes i taquillatge de la programació de tasques i adaptació a les necessitats i els imprevistos.
- Portar el control de les tasques i les persones assistents a les piscines, de forma diària, setmanal, mensual, i per temporada, així com de les possibles incidències que tinguin lloc.
- Coordinar les cobertures i les substitucions en cas de baixa de les persones que realitzen el servei.
- Vetllar pel bon ús del material utilitzat, fent la petició de reposició quan sigui necessari.
- Vetllar pel compliment de la normativa i les normes d'ús que hi hagi en la utilització de les instal·lacions o de la pròpia piscina municipal.

5.2.- Servei de socorrisme

La prestació del servei de socorrisme es durà a terme la totalitat dels dies i hores en que les piscines municipals estiguin obertes al públic.

Quant a les hores estimades de servei de socorrista, es considera que en cada temporada d'estiu pot haver un total de 72 dies de servei (s'estima 10 setmanes més un cap de setmana), dels quals uns 39 serien de dilluns a divendres amb una dedicació efectiva diària necessària de 11 hores, uns 33 dies serien caps de setmana o dies entre setmana a partir del 17 d'agost (inclòs) amb una dedicació de 10 hores, més unes 8 hores en previsió de necessitats puntuals que pot haver en jornades o activitats que es vagin organitzant durant l'estiu. D'aquesta manera s'estimen inicialment unes 762 hores anuals de servei efectiu de socorrista, encara que cada any s'acabaran facturant les hores efectivament executades.

Durant l'horari d'obertura, les piscines hauran d'estar controlades en tot moment i sense cap excepció per una socorrista, complint els ratis establerts per la normativa d'aplicació. També es podrà demanar des de l'Ajuntament dedicacions puntuals en jornades que es puguin fer fora de les hores habituals d'obertura de les piscines o en hores d'assistència durant cursos o activitats complementàries si s'escau o altres necessitats quan sigui necessari.

La persona amb funcions de socorrista és la professional responsable de garantir la seguretat de les persones que realitzen activitats de bany en medi aquàtic. S'ocupa de la prevenció de les conductes de risc, de la vigilància de les instal·lacions i les àrees de bany, del rescat de les persones en situació de risc i de practicar els primers auxilis si han patit algun tipus d'accident.

Les tasques a dur a terme seran les pròpies i obligatòries (control, vigilància, salvament, etc.) segons la normativa vigent aplicable al socorrisme de piscines. A més, la socorrista també haurà de dur a terme tasques de seguiment de les persones usuàries dins l'àmbit de les instal·lacions de la piscina, vigilant i controlant el seu bon funcionament tant en els vasos com en la zona de platja, així com el compliment de les normes d'ús i reglaments que siguin aprovats per l'Ajuntament, i col·laborant amb la conservació i manteniment del recinte.



El servei de socorrisme ha de complir almenys les següents funcions:

- Prestar el servei de forma presencial durant la totalitat dels horaris d'obertura al públic.
- Sempre que hagi persones usuàries nedant, haurà de recórrer constantment el recinte de la piscina controlant qualsevol anomalia i estant pendent de totes les persones que es troben en ella, i quan es trobi ubicat en un lloc fix, que tingui una perfecta visió per vigilar les làmines d'aigua.
- Intervenir de forma immediata quan sobrevingui alguna situació de risc o accident, que només cessarà quan es consideri que les persones accidentades es troben fora de perill.
- Avisar els serveis mèdics en aquelles ocasions en que sigui necessari.
- Vigilar tota classe d'activitats que puguin resultar perilloses per a les persones usuàries.
- Mantenir actualitzada la senyalització informativa de l'estat de l'aigua.
- Mantenir en bon estat els mitjans de rescat i primers auxilis.
- Informar a les persones usuàries de les normes del reglament d'ús de la piscina, en especial de les activitats no permeses en el recinte.
- Seguir les condicions de l'entorn (canvis sobtats de les condicions meteorològiques de vent, estat dels vasos, etc.) a fi d'adoptar les mesures preventives oportunes si fos necessari.
- Prestar especial atenció a les persones més vulnerables com poden ser els infants, persones grans, nedadores amb poca experiència, etc.
- Controlar el material de la farmaciola, i comunicar amb antelació les reposicions que calgui fer.
- Coordinar la prestació amb la coordinadora tècnica, i comunicar qualsevol incidència que influeixi en el correcte desenvolupament del servei.
- Els socorristes hauran de complir amb la Instrucció interna 1/2017, de 9 de febrer, del Consell Català de l'Esport, en relació a la formació exigible als socorristes a Catalunya, i la inscripció al Registre Oficial de Professionals de l'Esport de Catalunya (ROPEC).
- Els socorristes hauran de tenir formació complementària en primers auxilis, suport vital bàsic SVB, i en l'ús de desfibril·ladors DEA.
- En cas que sigui necessari, es cobrirà immediatament el personal destinat en la instal·lació per altre personal amb les titulacions assenyalades, sense que en cap instant pugui estar la piscina oberta al públic amb qualsevol mancança en el servei de socorrisme.

Per altra banda, a més de la dedicació presencial en l'execució directa de les seves tasques, les persones amb funcions de socorristes també hauran de participar en les reunions i coordinacions que siguin necessàries per a un bon servei, preparació de tasques, registres,



atenció a persones usuàries, i altres tasques anàlogues. Per aquest motiu, en els càlculs de les dedicacions del personal ja es té en compte un percentatge de dedicació indirecta.

5.3.- Servei de taquillatge

La prestació del servei de taquillatge es durà a terme la totalitat dels dies i hores en que les piscines municipals estiguin obertes al públic.

Quant a les hores estimades de servei de taquillatge, es considera que en cada temporada d'estiu pot haver les mateixes necessitats que pel servei de socorrista durant l'obertura al públic de les instal·lacions, excepte les hores en previsió de necessitats puntuals, que es poden estimar en 4 hores cada temporada. D'aquesta manera s'estimen inicialment unes 759 hores anuals de servei efectiu de taquillatge, encara que cada any s'acabaran facturant les hores efectivament executades.

Durant l'horari d'obertura, l'accés a les piscines haurà d'estar controlat en tot moment i sense cap excepció per una persona a les taquilles. També es podrà demanar des de l'Ajuntament dedicacions puntuals en jornades que es puguin fer fora de les hores habituals d'obertura de les piscines o en hores d'assistència durant activitats complementàries si s'escau o altres necessitats quan sigui necessari.

La persona amb funcions de taquillatge és la responsable de realitzar les tasques pròpies d'un servei de taquilles, amb l'obertura i tancament de les instal·lacions, el control d'accés i aforament al recinte, la venda d'entrades i abonaments, inscripció a cursos o activitats si s'escau, atenció i informació a les persones usuàries, vetllant pel bon funcionament del servei i el compliment del reglament d'ús que sigui aprovat per l'Ajuntament, i col·laborant amb la conservació i manteniment del recinte.

El servei de taquillatge ha de complir almenys les següents funcions:

- Prestar el servei de forma presencial durant la totalitat dels horaris d'obertura al públic.
- Vendre les entrades i abonaments individuals i familiars segons els preus i descomptes fixats en les tarifes aprovades cada any per l'Ajuntament.
- Efectuar diàriament el tancament de caixa segons les instruccions establertes.
- Portar el control de l'accés i sortida de les persones usuàries, i dels aforaments del recinte.
- Atendre a les persones usuàries i informar sobre el funcionament de les instal·lacions i les normes del reglament d'ús de la piscina, en especial de les activitats no permeses en el recinte.
- Conèixer el funcionament de les instal·lacions, calendari, horaris de les piscines i les activitats, claus d'accés, codis alarmes, reglament d'ús, etc.
- Controlar el material necessari, i comunicar amb antelació les reposicions que calgui fer.
- Coordinar la prestació amb la coordinadora tècnica, i comunicar qualsevol incidència que



influeixi en el correcte desenvolupament del servei.

- En cas que sigui necessari, es cobrirà immediatament el personal destinat en la instal·lació per altre personal amb les funcions assenyalades, sense que en cap instant pugui estar la piscina oberta al públic amb qualsevol mancança en el servei de taquillatge.

Per altra banda, a més de la dedicació presencial en l'execució directa de les seves tasques, les persones amb funcions de taquillatge també hauran de participar en les reunions i coordinacions que siguin necessàries per a un bon servei, preparació de tasques, registres, atenció a persones usuàries, i altres tasques anàlogues. Per aquest motiu, en els càlculs de les dedicacions del personal ja es té en compte un percentatge de dedicació indirecta.

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 del personal qualificat necessari per a la realització de les tasques, el perfil del qual ha de complir almenys els següents requisits:

- 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, i les inscripcions en els registres que corresponguin, amb experiència professional mínima de 2 anys en gestió de serveis de socorrisme i 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.
- Personal socorrista: equip de persones amb funcions de socorrista en la totalitat de les hores d'obertura de les piscines al públic, amb la titulació vigent i actualitzada en socorrisme aquàtic en el registre del Consell Català de l'Esport, com a tècniques en suport vital bàsic SVB, i en l'ús del DEA, amb les funcions i competències descrites en el PPTP.
- Personal de taquilla: equip de persones amb funcions de taquillatge en la totalitat de les hores d'obertura de les piscines al públic, 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 de socorrisme i monitoratge, prestant especial atenció a la normativa en l'àmbit de les activitats en les quals participen menors de 18 anys.

La persona responsable de la contractista, la responsable tècnica i el personal administratiu i de suport 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 les jornades del personal adscrit estaran incloses les hores efectives destinades a l'atenció directa i presencial en cada prestació (socorrisme, taquillatge), 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 adscrites a les diferents prestacions del contracte, 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 delictes 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 responsable tècnica del contracte, o que aquesta última faci tasques de coordinació d'activitats o 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 setmanals es facilitarà la relació actualitzada del personal d'atenció directa i les seves dedicacions efectives durant la setmana, així com la de les seves persones substitutes 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 substitutes 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 en cas del socorrisme, i 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, complint en qualsevol cas els ratis establerts en la normativa. 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.

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 el recinte de les piscines 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 necessari per la correcta execució de les prestacions, així com pels vehicles i altres mitjans a disposició del servei.

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.

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 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.

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 vigent normativa ambiental d'aplicació en matèria de residus, 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.

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.
- Lliurar els informes, documents i comunicats periòdics, en els terminis establerts.
- 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 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 de l'adjudicatària haurà de ser a les instal·lacions amb temps suficient per començar puntualment les tasques i les sessions de les activitats a l'hora establerta.
- Garantir i cobrir cada jornada la correcta atenció a les persones usuàries del servei.





- 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.
- 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.
- 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.
- Garantir que les persones i empreses subcontractades compleixen amb les habilitacions legalment exigides i amb les inscripcions vigents en els registres que corresponguin segons la tipologia de les tasques i actuacions a realitzar en cada cas.
- 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.
- 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, o aquells que estableixi la normativa.
- Permetre, quan calgui, que en qualsevol moment les representants de l'Ajuntament pugin inspeccionar i verificar les condicions del contracte tot i que sigui sense requeriment de visita prèvia.



- 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 present contracte, amb detall dels noms, categoria, antiguitat i salari, així com certificats que garanteixin la formació demanada. 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 els càlculs de costos de 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 que siguin aprovats, i la resta de normativa d'aplicació.

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 d'Olius, 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.
- 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:

- a. Supervisar el compliment per part de l'adjudicatària de les seves obligacions en l'execució i avaluació del servei, i 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. 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.
- d. 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 l'empresa contractista que es requereixi, com poden ser les persones que tinguin alguna intervenció en l'execució del servei.
- e. Exigir l'existència dels mitjans i organització necessaris per a la correcta prestació del servei.



- 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 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, incidències, comunicats, modificacions, pròrrogues, garanties, i en general, informar a la corporació del nivell de satisfacció de l'execució del contracte.
- 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 consideri procedents, aquesta emetrà un informe d'avaluació final del contracte que farà referència als diferents aspectes de la seva execució, 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.

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 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. 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. En la finalització de cada temporada d'estiu, i 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.

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 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 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 d'obertura de les piscines i de les activitats de l'estiu multiesportiu.

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 2 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 d'Olius, 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.

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.

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 obligatòriament la satisfacció de les persones usuàries en cadascun dels dos lots.

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.

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, quan faltin dos mesos per l'inici de la temporada d'estiu de les piscines i de l'estiu multiesportiu, cada any de contracte, es lliurarà un comunicat signat per la responsable tècnica amb la planificació dels serveis, 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 any.
- Comunicats setmanals, en el dilluns següent a cada setmana de servei, es lliurarà un comunicat amb les prestacions efectuades durant la setmana anterior, relació de personal i hores efectives realitzades, les activitats, registres d'usuàries, les incidències que hagin tingut lloc, i el grau de compliment respecte la planificació acordada. Aquest comunicat setmanal es lliurarà per correu electrònic 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 temporada d'estiu, 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, registres d'usuàries, participants de les activitats, calendaris, activitats realitzades, enquestes d'avaluació del servei, estadístiques comparatives dels paràmetres amb anys anteriors, inventari del material, 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 la piscina en diferents setmanes, almenys 5 preguntes destinades sobre la valoració del servei, seguint les instruccions de la responsable municipal i tal com s'hagi acordat en les reunions prèvies.

9.- 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 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'empresa adjudicatària resta obligada al compliment de la Llei 31/1995, de prevenció de riscos laborals, el que assenyali el 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.
 - 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 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 respecte a la protecció de dades de caràcter personal.

En el present contracte hi hauran 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.

DILIGÈNCIES

La secretària Interventora que subscriu, informa favorablement el present Plec de Bases, la qual cosa es fa constar als efectes del que disposa la D.A. 3a de la Llei 9/2017 de 8 de novembre de LCSP

La secretària interventora de l'Ajuntament d'Olius

Es va constatar que aquest plec de clàusules ha estat aprovat en la sessió plenària de caràcter ordinària de dia 3 de març de 2026

La secretària interventora de l'Ajuntament d'Olius



ANNEX 1. PREUS UNITARIS

Amb l'objectiu de facilitar la gestió i seguiment del contracte, així com futures modificacions, es creu oportú considerar dues 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 socorrista i un altre preu unitari pel cost d'una hora efectiva de taquillatge, que juntament amb les unitats executades serviran per calcular el cost anual i el pressupost base de licitació per la vigència inicial del contracte amb una durada de fins a un any, contemplant inicialment la temporada d'estiu del 2026.

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

En l'import dels preus unitaris de les dues 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, material i consumibles a utilitzar, dietes i desplaçaments, vehicles i maquinària, transports, 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 els treballs esmentats en el PPTP i d'acord amb les condicions contractuals.

Dins els costos indirectes, les despeses generals s'estimen en un 10% dels costos directes, i inclouen el cost proporcional de la persona responsable de l'adjudicatària i la 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, 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%, 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 o puntualment en horari nocturn, així com els preus generals de mercat per serveis similars als contemplats en el present contracte, antecedents dels darrers anys en l'execució del servei a Olius, i preus en licitacions recents en altres municipis de Catalunya.

Els preus unitaris màxims de licitació del servei, sense incloure l'impost de l'IVA, són els següents:





Ajuntament d'Olius

UT Preu unitari hora efectiva socorrista	20,00 € / hora
UT Preu unitari hora efectiva taquillatge	18,00 € / hora

Els preus anteriors són per a qualsevol horari diürn o nocturn i laborable o festiu, inclouran la part proporcional del material, 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 dues unitats d'execució anteriors, que no podran superar els preus unitaris màxim de licitació.

