

DILIGÈNCIA Núm.Expedient: 032_26000131

CONTRACTE DE CONCESSIÓ PER A LA GESTIÓ DE SERVEIS PÚBLICS DEL CENTRE ESPORTIU MUNICIPAL TURÓ DE LA PEIRA

S'han observat errors de fets en el plec de clàusules administratives particulars (PCAP) que regula la contractació de serveis que té per objecte el contracte de concessió de serveis públics del Centre Esportiu Municipal Turó de la Peira, aprovat pel president de l'Institut en data 22 de maig de 2026 i publicat en el perfil del contractant de l'Ajuntament de Barcelona de data 1 de juny de 2026.

Primer.- A la clàusula 1 cal incorporar com a normativa aplicable la Instrucció Tècnica d'actuació en cas d'exposició a altes temperatures i onades de calor (IT4-PSSL-07), així com l'obligació d'acreditar la informació prevista a l'apartat 4.1.c de la Instrucció relativa a l'aplicació de les mesures de prevenció i protecció per a les persones treballadores en cas d'exposició a altes temperatures i onades de calor publicada a la Gasetta Municipal de 19 de maig de 2026.

Segon. S'ha detectat un error en la publicació de l'annex 5a i b, s'adjunta l'annex correcte.

Tercer.- Al redactat de la clàusula 8 apartat c2 on diu:

“c.2. Per a acreditar la solvència tècnica o professional:

*- Relació dels principals serveis o treballs realitzats en els últims **cinc** anys, amb expressió dels imports, dates i beneficiaris públics o privats d'aquells treballs que acreditin experiència respecte ala gestió de serveis esportius.*

Ha de dir:

2. Per a acreditar la solvència tècnica o professional:

*- Relació dels principals serveis o treballs realitzats en els últims **tres** anys, amb expressió dels imports, dates i beneficiaris públics o privats d'aquells treballs que acreditin experiència respecte ala gestió de serveis esportius*

Quart: a la clàusula 25 on diu:

“Clàusula 25. Òrgans de participació, seguiment i control.

1. Comissió Tècnica de Gestió

Tindrà funcions de suport i assessorament tècnic al Consell d'Equipament i a la Direcció de l'IBE pel millor exercici de les seves competències i serà l'òrgan responsable del seguiment de l'efectiu compliment de les directrius i decisions del Consell d'Equipament i de l'IBE, sempre en el marc del que estableix el Plec de Clàusules Administratives i Tècniques.

En formaran part un representant del Districte, un representant del Concessionari amb rang de director, un membre de la Direcció de serveis a les persones i territori i un membre de la Direcció de Serveis d'Instal·lacions i Obres de l'IBE, que actuarà de secretari. També podran ser convocats, en funció dels temes a tractar, la Cap del Departament, l'Administrador, la Secretària Tècnic-Jurídica i el tècnic de manteniment i d'obres corresponent.

Haurà d'elaborar propostes tècniques i farà el control i seguiment dels següents temes:

Programació d'activitats.

Programa Bàsic de Promoció Esportiva.

Normes de funcionament de la Instal·lació.

Pressupostos i balanços econòmic-financers.

Modificació raonada de preus públics i tarifes.

Inversió i adquisició de béns per a la millora dels serveis.

Pla Anual de Manteniment.

Plantilla i estructura de personal. Proposta de nomenament o substitució del responsable del Centre /Equipament.

I qualsevol altra que puguin demanar el Consell d'Equipament, la Direcció de l'IBE o qualsevol altre òrgan competent.

La Comissió Tècnica de Gestió es reunirà preceptivament tres vegades l'any. La primera, al llarg del primer trimestre per presentar la memòria de gestió i econòmica, en el segon trimestre per fer balanç i anàlisi de resultats, i la tercera, a l'inici del quart trimestre, per fer les propostes de programació, pressupostos, tarifes, manteniment i inversions, etc. pel següent exercici. I de manera extraordinària, sempre que es consideri convenient i a petició del Consell d'Equipament o la Direcció Executiva de l'IBE.

2. Responsable del contracte.

Es designa la Sra. Eulàlia Dordal i Culla, directora de Serveis d'Instal·lacions i Obres de l'Institut, com a persona responsable del contracte.

Al responsable del contracte li correspon, amb caràcter general, supervisar l'execució del mateix, adoptar les decisions i dictar les instruccions necessàries amb la finalitat d'assegurar la correcta realització de la prestació del servei públic pactada, així com reforçar el control del compliment del mateix i agilitzar la solució d'incidències que pugin aparèixer durant la seva execució, i en particular:

- 1. Promoure i convocar les reunions que resultin necessàries amb l'objecte de solucionar qualsevol incident en l'execució del contracte en el sentit que millor convingui als interessos públics. De totes les reunions aixecarà acta que hauran de ser signades pel contractista.*
- 2. Resoldre les incidències que pugin sorgir en l'execució del contracte, seguint el procediment establert a l'article 97 del Reglament general de contractes de les Administracions públiques.*
- 3. Informar els expedients de reclamació de danys i perjudicis i d'incautació de garantia definitiva.*
- 4. Proposar la imposició de penalitats, assenyalant la seva graduació o proporció.*
- 5. Informar la devolució o cancel·lació de garanties.*
- 6. Informar sobre el compliment de les condicions especials i essencials assenyalades per a l'execució del contracte, com també del correcte compliment de les millores que van ser proposades pel contractista i que van ser valorades per a la seva adjudicació.*
- 7. Establir les directrius oportunes en cada cas, amb la possibilitat de requerir l'adjudicatari en qualsevol moment o situació, la informació que sigui necessària sobre l'estat d'execució del contracte, de les obligacions de l'adjudicatari, i del compliment de terminis i actuacions.*
- 8. Ordenar, en cas d'urgent necessitat, les mesures precises per tal d'aconseguir o restablir el bon ordre en l'execució del contracte pactat, o quan el contractista, o persones que depenguin d'aquest, incorrin en actes o omissions que comprometin o pertorbin la bona marxa del contracte, sens perjudici de l'obligació de donar compte a l'òrgan de contractació.*
- 9. Dirigir les instruccions al contractista sempre que no suposin una modificació de l'objecte del contracte ni siguin contràries al que preveuen els plecs i altres documents contractuals.*
- 10. Inspeccionar la part de la prestació subcontractada informant a l'òrgan de contractació, si s'escau.*
- 11. Qualsevol altre funció prevista en els plecs o indicada per l'òrgan de contractació.*

Ha de dir:

1 Consell d'Equipament

El Consell d'Equipament és un òrgan de participació de l'Ajuntament d'acord amb el que disposen les normes de funcionament dels districtes.

Aquest Consell d'equipament estarà presidit pel Regidor/a de Districte o Conseller/a en qui delegui. També en formaran part els representants de l'entitat gestora de l'equipament i representants de les entitats usuaris.

Pel que fa a la seva composició, sistema d'elecció i funcionament, es regulen pel reglament intern de cada districte.

Tindrà les funcions bàsiques de seguiment de la gestió i de la programació dels mateixos.

A tal efecte podrà proposar accions per l'aplicació efectiva dels serveis i recursos de promoció esportiva en funció de les demandes i necessitats del territori i la seva població en els termes que estableix el plec de prescripcions tècniques i, assabentar-se i donar trasllat si s'escau a altres òrgans municipals per tal que les polítiques esportives generals de ciutat s'adeqüin a les particularitats específiques del Districte.

Podrà proposar els grups de població, col·lectius, associacions o clubs esportius que seran beneficiaris del Programa Bàsic de Promoció Esportiva, així com les activitats esportives que, pel seu interès públic, hauran de ser assumides dins de l'esmentat Programa.

Restarà assabentat de la proposta del Programa Bàsic de Promoció Esportiva.

Per a coneixement d'aquest òrgan i si s'escau, donar trasllat a altres òrgans municipals per tal que les polítiques esportives generals de ciutat tinguin en compte i s'adeqüin a les particularitats específiques del Districte, haurà de ser informat i podrà emetre opinió sobre:

- ***La proposta anual d'activitats.***
- ***Les normes de funcionament de la Instal·lació.***
- ***Els pressupostos i els balanços econòmic-financer.***
- ***Les propostes d'inversió i adquisició de béns.***
- ***La plantilla i l'estructura de personal.***
- ***La proposta de preus públics o tarifes.***

I qualsevol altra informació que consideri oportuna per l'exercici de les seves funcions.

El Consell d'Equipament es reunirà preceptivament dues vegades a l'any de forma ordinària i de manera extraordinària, sempre que es consideri convenient, i a proposta del President. Actuarà com a secretari/a un tècnic/a del Districte.

2. Comissió Tècnica de Gestió

Tindrà funcions de suport i assessorament tècnic al Consell d'Equipament i a la Direcció de l'IBE pel millor exercici de les seves competències i serà l'òrgan responsable del seguiment de l'efectiu compliment de les directrius i decisions del Consell d'Equipament i de l'IBE, sempre en el marc del que estableix el Plec de Clàusules Administratives i Tècniques.

En formaran part un representant del Districte, un representant del Concessionari amb rang de director, un membre de la Direcció de serveis a les persones i territori i un membre de la Direcció de Serveis d'Instal·lacions i Obres de l'IBE, que actuarà de secretari. També podran ser convocats, en funció dels temes a tractar, la Cap del Departament, l'Administrador, la Secretària Tècnic-Jurídica i el tècnic de manteniment i d'obres corresponent.

Haurà d'elaborar propostes tècniques i farà el control i seguiment dels següents temes:

Programació d'activitats.

Programa Bàsic de Promoció Esportiva.

Normes de funcionament de la Instal·lació.

Pressupostos i balanços econòmic-financers.

Modificació raonada de preus públics i tarifes.

Inversió i adquisició de béns per a la millora dels serveis.

Pla Anual de Manteniment.

Plantilla i estructura de personal. Proposta de nomenament o substitució del responsable del Centre /Equipament.

I qualsevol altra que puguin demanar el Consell d'Equipament, la Direcció de l'IBE o qualsevol altre òrgan competent.

La Comissió Tècnica de Gestió es reunirà preceptivament tres vegades l'any. La primera, al llarg del primer trimestre per presentar la memòria de gestió i econòmica, en el segon trimestre per fer balanç i anàlisi de resultats, i la tercera, a l'inici del quart trimestre, per fer les propostes de programació, pressupostos, tarifes, manteniment i inversions, etc. pel següent exercici. I de manera extraordinària, sempre que es consideri convenient i a petició del Consell d'Equipament o la Direcció Executiva de l'IBE.

3. Responsable del contracte.

Es designa la Sra. Eulàlia Dordal i Culla, directora de Serveis d'Instal·lacions i Obres de l'Institut, com a persona responsable del contracte.

Al responsable del contracte li correspon, amb caràcter general, supervisar l'execució del mateix, adoptar les decisions i dictar les instruccions necessàries amb la finalitat d'assegurar la correcta realització de la prestació del servei públic pactada, així com reforçar el control del compliment del mateix i agilitzar la solució d'incidències que pugin aparèixer durant la seva execució, i en particular:

- 1. Promoure i convocar les reunions que resultin necessàries amb l'objecte de solucionar qualsevol incident en l'execució del contracte en el sentit que millor convingui als interessos públics. De totes les reunions aixecarà acta que hauran de ser signades pel contractista.*
- 2. Resoldre les incidències que pugin sorgir en l'execució del contracte, seguint el procediment establert a l'article 97 del Reglament general de contractes de les Administracions públiques.*
- 3. Informar els expedients de reclamació de danys i perjudicis i d'incautació de garantia definitiva.*
- 4. Proposar la imposició de penalitats, assenyalant la seva graduació o proporció.*
- 5. Informar la devolució o cancel·lació de garanties.*
- 6. Informar sobre el compliment de les condicions especials i essencials assenyalades per a l'execució del contracte, com també del correcte compliment de les millores que van ser proposades pel contractista i que van ser valorades per a la seva adjudicació.*
- 7. Establir les directrius oportunes en cada cas, amb la possibilitat de requerir l'adjudicatari en qualsevol moment o situació, la informació que sigui necessària sobre l'estat d'execució del contracte, de les obligacions de l'adjudicatari, i del compliment de terminis i actuacions.*
- 8. Ordenar, en cas d'urgent necessitat, les mesures precises per tal d'aconseguir o restablir el bon ordre en l'execució del contracte pactat, o quan el contractista, o persones que depenguin d'aquest, incorrin en actes o omissions que comprometin o pertorbin la bona marxa del contracte, sens perjudici de l'obligació de donar compte a l'òrgan de contractació.*
- 9. Dirigir les instruccions al contractista sempre que no suposin una modificació de l'objecte del contracte ni siguin contràries al que preveuen els plecs i altres documents contractuals.*

10. *Inspeccionar la part de la prestació subcontractada informant a l'òrgan de contractació, si s'escau.*

11. *Qualsevol altre funció prevista en els plecs o indicada per l'òrgan de contractació."*

Al tractar-se d'un error de fet, segons l'establert a l'article 122.1 de la LCSP, s'amplia el termini de presentació d'ofertes pel període de 3 dies hàbils, essent el darrer dia de presentació de pliques el proper dia 25 de juny de 2026 fins a les 23.59 h.

Barcelona,

El Secretari Delegat de l'Institut Barcelona Esports