AJUNTAMENT DE
SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE DINAMITZACIÓ ESPORTIVA, CONSERGERIA, MANTENIMENT ORDINARI I COORDINACIÓ DEL PAVELLÓ POLIESPORTIU MUNICIPAL DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

Exp.: e_3192/2026

Procediment Obert

Índex

1. OBJECTE DEL PLEC
2. INICI I DURADA DEL CONTRACTE
3. DEFINICIÓ DEL SERVEI
   3.1. Serveis Esportius
      3.1.1. Servei d'activitats dirigides terrestres i aquàtiques
      3.1.2. Servei d'assessorament i atenció en la sala de fitness
      3.1.3. Exigències mínimes als monitors
   3.2. Consergeria i Atenció al Client: horari tarda pavelló
   3.3. Consergeria i Atenció al Client: horari cap de setmana
   3.4. Consergeria i Manteniment
4. ORGANITZACIÓ DEL SERVEI
   4.1. Prestació de serveis esportius
   4.2. Prestació de serveis de recepció, administració i atenció al client
   4.3. Prestació dels serveis de promoció comercial de la instal·lació
   4.4. Prestació de serveis de consergeria i manteniment
   4.5. Prestació de serveis de coordinació de la prestació de serveis
   4.6. Altres consideracions
5. CALENDARI
6. MITJANS MATERIALS
7. MITJANS PERSONALS
8. INSPECCIÓ, PLA DE SEGUMIENT, CONTROL I INFORMES
   8.1. Inspecció
   8.2. Pla de seguiment
   8.3. Control

Annex 1. Calendari
Annex 2. Rondes de manteniment diària

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte d'aquest contracte és la prestació dels serveis de dinamització esportiva del Pavelló Poliesportiu municipal, incloent el monitoratge d'activitats esportives, les tasques de consergeria vinculades al funcionament i ús del pavelló poliesportiu municipal, el manteniment ordinari de la instal·lació objecte del contracte i la coordinació tècnica i operativa necessària per a la correcta execució dels serveis de la Regidoria d'Esports de Santa Coloma de Cervelló per un període de 2 anys, per una quantitat de 368.281,63 € IVA exclòs (corresponent al termini inicial de vigència de 2 anys).

Tant les actuacions com els mitjans que surten reflectits en aquest plec de prescripcions tècniques són un mínim susceptible de ser millorat per l'empresa licitadora. Tanmateix, el contractista haurà d'aplicar i observar els elements de seguretat personal, laboral i prevenció d'accidents i riscos laborals establerts per la normativa aplicable vigent i amb adequació a les circumstàncies que envoltin aquest servei.

El servei objecte d'aquest contracte inclou tot el conjunt d'actuacions complementàries per mantenir, en tot moment, les condicions òptimes pel servei de la instal·lació.

2. INICI I DURADA DEL CONTRACTE

El contracte tindrà una durada de 2 anys a comptar des de la seva signatura. El contracte es pot prorrogar dos vegades, essent la durada de cada pròrroga d'un any, de tal forma que la durada total del contracte per terminis anuals fins un màxim de 2 anys.

El contracte un cop formalitzat, tindrà una durada de 2 anys a comptar de l'inici de la prestació del servei , prevista inicialment per a l'17 de gener de 2027. La data d'inici de la prestació del servei es fixarà en el contracte d'acord amb l'article 35.1.g) LCSP. El servei es donarà de gener a desembre exceptuant el mes d'agost que no hi ha servei. A l'agost no hi haurà facturació.

La pròrroga serà obligatòria per al contractista quan aquesta se li hagi comunicat amb una antelació mínima de 2 mesos a la finalització de la durada del contracte.

L'inici de l'execució quedarà condicionat a l'extinció efectiva del contracte actual o a la data que determini l'Ajuntament.

Pròrroga forçosa.- En el cas que a la finalització del contracte no estigués adjudicada i/o formalitzada la nova licitació pública que a tal efecte es prepari, i sempre que el nou expedient de contractació estigui aprovat per l'òrgan de contractació, l'empresa adjudicatària d'aquest contracte estarà obligada per motius d'interès públic a mantenir el servei objecte d'aquest contracte, fins l'entrada en vigor del nou contracte amb les mateixes condicions de l'adjudicació i econòmicament proporcional al temps prorrogat en els termes previstos en l'article 29.4 LCSP.

3. DEFINICIÓ DEL SERVEI

La prestació d'aquests serveis es farà sota la supervisió de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló i en concret dels serveis del Pavelló Poliesportiu Municipal del Departament d'Esports. Les funcions mínimes a desenvolupar per l'empresa adjudicatària són les següents:

3.1.Serveis Esportius

Executar la programació adequada al pla d'ús dels diferents serveis esportius, fent la coordinació i l'execució dels diferents programes i activitats esportives. A tal efecte, malgrat que poden haver-hi modificacions durant el contracte, l'oferta prevista és la següent:

3.1.1. Servei d'activitats dirigides terrestres i aquàtiques

Dinamització i control de les activitats encaminades a la millora de la condició física, la salut, la socialització i recreació dels usuaris, algunes de les quals poden ser: manteniment físic, aeròbic, tonificació, gimnàstiques suaus, activitats amb suport musical i dansa, activitats per gent gran, caminades, ciclisme indoor, activitats aquàtiques i altres programes fruit de noves tendències.

Caldrà tenir en compte que, si alguna activitat dirigida no es realitza per falta d'assistència d'usuaris, els tècnics esportius hauran de realitzar tasques d'assessorament en la sala de fitness, tasques d'atenció al client a la recepció de la instal·lació o d'altres tasques relacionades, segons les indicacions de la direcció del Departament d'Esports Municipal.

3.1.2. Servei d'assessorament i atenció en la sala de fitness

a) Prestació i control de la pràctica esportiva a la sala de fitness
b) Atenció professional i cordial amb tots els usuaris de la sala
c) Realització, control i seguiment de plans personals d'entrenament
d) Realització de tasques de manteniment, control i gestió de l'inventari de la sala de fitness
e) Control i gestió de les incidències de la sala de fitness

3.1.3. Exigències mínimes als monitors

Cal destacar com a exigències mínimes als monitors:

- Passar el nombre d'assistència diària a cada activitat.
- Tenir cura del material esportiu ubicat a les instal·lacions esportives, propietat de l'Ajuntament i que es posa a l'abast dels tècnics per realitzar les sessions.
- Informar immediatament al responsable de la instal·lació, de qualsevol incidència o desperfecte de material.
- Informar immediatament al responsable de la instal·lació de qualsevol lesió o accident que puguin haver sofert els participants.
- Seguir la programació facilitada pel coordinador i dissenyar les diferents sessions de l'activitat.
- Tenir un tracte correcte amb els usuaris.
- Participar de manera activa a les activitats, cloendes, si s'escau, dels grups d'activitat física dels quals és monitor.
- Comunicar i participar de forma activa en les comunicacions i activitats programades pel servei, als abonats/ades.
- Iniciar puntualment les activitats.
- Disposar del ROPEC, i posar-lo a disposició de l' Ajuntament si es sol·licita.
- Disposar del certificat negatiu de delictes penals, i posar-lo a disposició de l' Ajuntament si es sol·licita.

3.2.Consergeria i Atenció al Client pavelló: horari tarda pavelló

- L'horari d'aquestes tasques serà de dilluns a divendres de 17h a 24h.
- L'adjudicatari haurà d'aplicar el pla de comunicació i comercialització dels serveis amb els recursos propis de la prestació de serveis objecte d'aquest contracte. Els citats plans, i les seves accions, seran creades per l'Ajuntament i/o consensuades amb la participació del prestatari.
- Atenció al públic i informació sobre els serveis prestats a la instal·lació, així com altres consultes realitzades pels actuals usuaris o per potencials usuaris.
- Promoció i prescripció activa de la instal·lació i dels diferents programes del Departament d'Esports Municipal, informant i realitzant les campanyes de comunicació i captació de nous usuaris.

- Vetllar pel correcte funcionament de les activitats dirigides i ús lliure dels espais esportius del pavelló.
- Formalització dels processos administratius d'alta/inscripció, baixa, modificacions de quotes i altres actuacions envers els programes del Departament d'Esports Municipal.
- Gestió documental en paper i suport digital. Seguiment de tots els protocols de protecció de dades de tots els usuaris de la instal·lació fixats per la normativa vigent i pel Departament d'Esports Municipal.
- Seguiment dels processos de llistes d'espera i cobraments endarrerits, així com la gestió de les queixes i suggeriments dels clients.
- Seguiment i suport amb el serveis de neteja, en cas que fos necessari i/o davant d'una emergència.
- Estar a disposició de les necessitats de les entitats esportives municipals que utilitzin l'equipament, així com d' altres usuaris/es.
- Notificar al Departament d' Esports Municipal qualsevol tipus de incidència.
- Conducció i control de la instal·lació sent responsable del tancament de l'equipament. Fent-se càrrec de l'ordre, entrades i sortides dels usuaris i públic. Controlar l'accés i ús adequat de les instal·lacions per part dels usuaris.
- Supervisió de la graderia de la instal·lació.
- Altres funcions pròpies de recepció, administració i atenció al client a determinar pel Departament d'Esports Municipal.
- Disposar del certificat negatiu de delictes penals, i posar-lo a disposició de l' Ajuntament si es sol·licita.

3.4. Consergeria i Atenció al Client: horari cap de setmana pavelló

- L'horari d'aquestes tasques serà de forma fixe els dissabte de 9h a 12h, i a banda, cobrir les necessitats competitives de les entitats esportives municipals, tant en dissabte com en diumenge. L'horari en tot cas serà informat al treballador/a i a l'empresa gestora amb una antelació mínima de 15 dies.
- Conducció i control de la instal·lació sent responsable de l'obertura i tancament de l'equipament. Fent-se càrrec de l'ordre, entrades i sortides dels usuaris i públic. Controlar l'accés i ús adequat de les instal·lacions per part dels usuaris.
- Seguiment i suport amb el serveis de neteja, en cas que fos necessari i/o davant d'una emergència.
- Estar a disposició de les necessitats de les entitats esportives municipals que utilitzin l'equipament, així com d' altres usuaris/es.
- Notificar al Departament d' Esports Municipal qualsevol tipus de incidència.
- Supervisió de la graderia de la instal·lació.
- Vetllar pel correcte funcionament de les activitats dirigides i ús lliure dels espais esportius del pavelló.
- Altres funcions pròpies de recepció, administració i atenció al client a determinar pel Departament d'Esports Municipal.
- Disposar del certificat negatiu de delictes penals, i posar-lo a disposició de l' Ajuntament si es sol·licita.

3.5. Consergeria i Manteniment

En relació a la consergeria i manteniment de les instal·lacions, l'empresa adjudicatària realitzarà com a mínim les següents tasques:

- Preparar els diferents espais per a les activitats esportives i tenir cura de la seva conservació diària.

- Conducció i control de la instal·lació sent responsable de l'obertura i tancament de l'equipament. Fent-se càrrec de l'ordre, entrades i sortides dels usuaris i públic. Controlar l'accés i ús adequat de les instal·lacions per part dels usuaris. Tenir cura del correcte funcionament de les instal·lacions, donant avís a qui procedeixi en funció de l'avaria que es presenti, quan es consideri necessari.
- Desenvolupar les rondes de manteniment preventiu dels diferents espais esportius i complementaris de la instal·lació, així com de les millores a realitzar segons indicacions del Departament d'Esports Municipal (Annex 2. Rondes de manteniment diària).
- Coordinació, execució i control del pla de manteniment preventiu, conductiu i correctiu.
- Realització del manteniment correctiu del Pavelló Poliesportiu Municipal i del Camp de Futbol Municipal Eusebi Güell, així com de les millores a realitzar segons indicacions del Departament d'Esports Municipal.
- Gestió, control, manteniment i actualització d'una base de dades amb la memòria de la realització de les ordres de treball i els recursos utilitzats.
- Desenvolupament de tots els processos de tractament de l'aigua de la instal·lació (AFCH, ACS,...) amb especial atenció a la prevenció de la legionel·losi i seguiment de totes les normatives vigents i futures, aplicables als Equipaments Esportius Municipals.
- Control de l'inventari del material esportiu, estoc de les instal·lacions, així com de la reposició d'elements a càrrec de l'Ajuntament, prèvia justificació de l'adjudicatari i aprovació del Departament d'Esports Municipal.
- Trasllat del material necessari per a la realització de diferents actes i del seu muntatge si així es requereix.
- Vetllar pel correcte funcionament de les activitats dirigides i ús lliure dels espais esportius del pavelló.
- Altres tasques derivades de les necessitats d'aquests serveis i de les indicacions i criteris derivats pel Departament d'Esports Municipal.
- En cas que hi hagi disponibilitat horari, un cop fetes les tasques del serveis d'esports, la persona que ocupa aquest càrrec podrà fer qualsevol altra funció de la competència professional de l'ocupant, que els seus caps jeràrquics li puguin encomanar en altres edificis municipals.
- Disposar del certificat negatiu de delictes penals, i posar-lo a disposició de l' Ajuntament si es sol·licita.

El/la coordinador/a serà responsable i interlocutor/a de l'empresa a qui se li adjudica el concurs davant del Departament d'Esports Municipal, sens perjudici d'altres que determini la empresa.

L'horari d'aquest lloc laboral serà de matí i/o tarda en horari continuat o en horari partit, en relació a les necessitats del servei.

Es requereix que disposi del carnet B de conduir i vehicle propi.

Es valorarà que s'expressi amb detall l'organització de l'empresa concursant respecte a les tasques i funcions dels coordinadors i monitors. Proposta que ha d'ajustar-se a les necessitats, tipus i qualitat de servei que necessita l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló.

4. ORGANITZACIÓ DEL SERVEI

4.5. Prestació de serveis esportius

a) Programació, ensenyament, control i coordinació d'activitats físiques i esportives, tant terrestres com aquàtiques, als diferents espais de la instal·lació i pels diversos perfils de clients (abonats/ades, col·lectius, gent gran, etc.).

b) Altres serveis sol·licitats per l'Ajuntament que tinguin relació amb la dinamització de la instal·lació i l'activitat esportiva que es realitza.

4.6. Prestació de serveis de recepció, administració i atenció al client

a) Atenció al públic i informació sobre els serveis prestats a la instal·lació, així com altres consultes realitzades pels clients actuals o per potencials clients.

b) Promoció activa de la instal·lació, informant de les campanyes de comunicació i venda que es vagin realitzant.

c) Formalització dels processos administratius d'alta, baixa o altres canvis sobre els serveis oferts a la instal·lació.

d) Seguiment dels processos de llistes d'espera i de cobraments endarrerits, així com la gestió de les queixes i suggeriments dels clients.

e) Portar l'administració i control d'aquests serveis, mitjançant la gestió dels sistemes informàtics i els controls analítics econòmics, amb els paràmetres que estableixi l'Ajuntament.

f) Altres funcions relacionades amb els serveis de recepció, administració i atenció al client a determinar per l'Ajuntament.

4.7. Prestació de serveis de consergeria i manteniment

a) L'adjudicatari haurà de vetllar pel manteniment i control ordinari, conductiu, preventiu i correctiu dels equipaments esportius. A nivell general s'entén per cadascun d'ells tots aquells aspectes que es presenten a continuació:

   i. **Manteniment conductiu**. L'adjudicatari es farà càrrec de les propostes de regulació d'ús de les instal·lacions que es facin des de l'Ajuntament, adreçades a optimitzar l'eficiència energètica.

      L'empresa adjudicatària haurà de dur a terme l'operativa diària de totes aquelles operacions de control, comprovació, verificació i ajust, necessàries perquè les instal·lacions proporcionin en tot moment les prestacions de serveis sense interrupcions ni incidències i en òptimes condicions.

   ii. **Manteniment correctiu**. L'adjudicatari haurà de dur a terme totes aquelles intervencions no sistemàtiques, la necessitat de les quals vingui determinada pel manteniment i en especialment en aquells supòsits en els quals es produeixi la interrupció del servei, el funcionament fora dels paràmetres normals d'un element o el funcionament que puguin generar danys i/o molèsties, perjudicis materials, així com la seguretat física dels personal propi i dels usuaris.

      L'adjudicatari haurà d'atendre les intervencions originades per les incidències diàries que es produeixin a la instal·lació.

b) L'adjudicatari haurà de presentar una proposta del pla de manteniment conductiu i correctiu en base a la documentació que li presentarà l'Ajuntament. El citat pla haurà

d'estar finalitzat per a la seva aplicació en funció de la seva temporalització. L' Ajuntament podrà proposar millores d'aquest pla, les quals seran analitzades i consensuades amb l'adjudicatari abans de ser implantades.

c) Elaborar i aplicar el Pla d'Autoprotecció atenent la normativa vigent que obliga a la seva implantació i compliment.
d) Conservar i mantenir en tot moment en perfecte estat de conservació, ús i neteja l'edifici, instal·lacions i béns en general, i gestionar l'equipament de manera que tots els serveis que presenti mantinguin, amb el pas del temps, el nivell de qualitat exigible als equipaments públics.
e) Gestió, control i manteniment d'una base de dades amb la memòria de les obres de treball realitzades, elements i el material utilitzat que la propietat posarà a la seva disposició.
f) Gestió manteniment de l'inventari d'estocs de les instal·lacions.
g) Fer la conducció i control de la instal·lació sent responsables de l'obertura i tancament de l'equipament.
h) Els elements i les eines bàsiques necessàries per al desenvolupament de les tasques de manteniment (a excepció dels béns inventariables), seran lliurats per part de l'empresa adjudicatària. L'empresa haurà de fer constar les eines que aportarà per a la prestació d'aquest servei i que restarà en dipòsit a les dependències de la instal·lació fins la finalització d'aquest contracte. Totes les eines hauran de complir les normes de seguretat per a la protecció de les unitats de servei.
i) Participar i col·laborar en tasques amb la Brigada Municipal en cas que es finalitzin les pròpies de les instal·lacions esportives municipals.
j) Altres funcions pròpies del serveis de manteniment i control ordinari i conductiu de la instal·lació, determinades per l'Ajuntament.

4.8. Coordinació de la prestació de serveis

a) Planificació i coordinació dels recursos humans requerits per la presentació dels serveis esportius, recepció i atenció al client, administració, neteja, manteniment i altres.

b) Participar en la planificació i desenvolupament general dels plans d'accions per tal d'assolir els objectius esportius, socials i econòmics fixats.

c) Tenir programat el protocol per cobrir les absències del personal per que el servei no es vegi interromput.

d) Avaluar constantment el nivell de qualitat en la presentació dels serveis per corregir les desviacions que puguin existir.

e) Elaborar una enquesta anual per analitzar el punt de vista dels usuaris/es del servei i els monitors/es. L' enquesta estarà consensuada pel personal tècnic de l' Ajuntament.

f) Altres serveis sol·licitats per l'Ajuntament que tinguin relació amb la gestió de la instal·lació.

4.9. Altres consideracions

a. Prestar els serveis amb la continuïtat i regularitat establerta a les clàusules 1, 2, 3 i 4 d'aquest Plec, sense altres interrupcions que les que es produirien si es prestessin de forma directa. En cas d'extinció normal del contracte, el contractista ha de prestar el serveis fins que un altre es faci càrrec de la seva prestació.

b. Admetre qualsevol persona que compleixi els requisits establerts reglamentàriament en la utilització dels serveis.

c. Respondre 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 negligències del personal a càrrec seu, o d'una organització dels serveis, llevat que s'hagin produït en compliment d'una clàusula imposada per l'Ajuntament amb caràcter ineludible. En especial, respondrà civil i penalment dels danys i perjudicis causats a tercers per accidents que ocasionin els operaris i instruments de treball emprats en el servei, sens perjudici dels drets que té el contractista, davant els autors dels fets o les companyies asseguradores dels riscos corresponents, per la qual cosa haurà de mantenir en vigor una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil amb cobertura suficient en proporció als serveis que presta.

d. No alienar ni gravar els béns i el material de propietat municipal afectes a la prestació dels serveis, que hauran de revertir a l'Ajuntament en les degudes condicions d'utilització.

e. Informar a l'Ajuntament del funcionament dels serveis.

f. Prestar els serveis per si mateix.

g. Mantenir en bon estat les instal·lacions esportives i els béns i el material integrat en el servei, no admetent-se més deterioraments que els propis de l'ús.

h. El compliment de les disposicions vigents en matèria laboral, de Seguretat Social, de seguretat i higiene en el treball i fiscal, en tots els seus aspectes i regulacions, restant exempt l'Ajuntament, en qualsevol moment, podrà requerir al contractista per tal que acrediti documentalment el compliment de la Llei 31/1995, de 8 de novembre. En cap cas el personal de l'empresa contractista s'integrarà a la plantilla de l'Ajuntament o dels seus organismes i empreses.

i. Seran a càrrec del contractista tots els impostos, drets i taxes, tributs estatals, autonòmics, provincials i locals que gravin les activitats i mitjans materials corresponents a la prestació dels serveis objecte del contracte.

j. El personal del contractista haurà de comportar-se amb tota correcció amb el públic, autoritats municipals i els seu agents, i mostrar, si fos requerit, el distintiu o document que acrediti la seva identitat. Dit personal haurà d'anar uniformat d'acord amb les indicacions de l'Ajuntament.

k. El contractista permetrà i facilitarà les inspeccions que dels treballs es disposi, a petició de l'alcaldia o de l' òrgan municipal competent, els serveis tècnics i/o la Policia Local.

l. El contractista està obligat, en cas de vaga o tancament patronal, a posar a disposició de l'Ajuntament tot el material, personal i elements adscrits als serveis. Restarà obligat a posar el fet en coneixement de l'autoritat competent, a fi que aquesta pugui arbitrar les mesures necessàries per tal d'assegurar el funcionament dels serveis i serà, en cas contrari, responsable dels danys que es produeixin, sens perjudici de la seva obligació d'assumir, en qualsevol circumstància, les despeses del servei que en resultin.

m. Cobrir les possibles baixes del personal propi amb la màxima immediatesa, i les del personal del Departament d'Esports Municipal. Aquestes darreres, es cobriran previ avís (mínim 24 h abans) del tècnic superior d'esports municipal.

n. Tot el personal haurà d'anar identificat amb la vestimenta adequada a les seves funcions dins el servei a mode d'uniforme i amb una targeta d'identificació personal amb el nom i tipus de servei que desenvolupa. L'empresa a qui se li adjudiqui el concurs assumeix el cost d'aquest equipament del seu personal i es

posarà d'acord amb el Departament d'Esports Municipal per unificar disseny i serigrafia.

o. L'empresa que resulti adjudicatària col·laborarà amb el Departament d'Esports Municipal en aquells aspectes de fidelització i qualitat de servei derivats d'una millor atenció al client/usuari.

p. L'adjudicatari vetllarà en tot moment per la conservació en un perfecte estat del material esportiu que estigui ubicat a les diferents instal·lacions esportives municipals, el qual estarà a disposició dels tècnics per portar a terme les sessions, per tal de garantir que el seu funcionament sigui l'òptim.

q. L'adjudicatari haurà de col·laborar en activitats esportives organitzades per l'Ajuntament, a requeriment d'aquest, amb el servei de monitors esportius per un còmput global de 10 hores per trimestre.

r. Per aquelles activitats que estiguin per sota del 25% d'ús o menys de 5 persones, l'empresa haurà de proposar un canvi o modificació d'activitat que serà presentat al Departament d'Esports Municipal.

s. L'empresa adjudicatària es corresponsabilitzarà amb l'Ajuntament en el compliment dels reglaments reguladors d'ús de les diferents instal·lacions esportives on es desenvolupen.

t. Inicialment no es podran realitzar totes les hores planificades, ja que hi ha la previsió de realitzar unes obres de remodelació de la instal·lació del pavelló. Un cop finalitzades les obres, es podran afegir progressivament les activitats, en funció de la necessitat del servei. Les hores realitzables inicialment seran 162 hores/mes aproximadament. El càlcul exacte anirà en funció dels dies que tingui cada mensualitat.

A banda de la cobertura de baixes i el vestuari del personal, l'empresa serà responsable de la formació, coordinació, vacances i la resta d'aspectes necessaris per a la correcta prestació del servei.

5. CALENDARI

Els programes funcionaran de forma continuada durant tot l'any, amb excepció del més d'agost, tots els dies de la setmana però romandrà tancat els dies de festa oficial atenent el calendari anual aprovat. A títol orientatiu, a l'Annex 1. Calendari es mostrarà el calendari previst pel primer any.

Malgrat això, el Departament d'Esports Municipal establirà diferents calendaris per cadascun dels programes a desenvolupar.

El número d'hores de servei especificats a l'Annex 1. Calendari és de caràcter orientatiu. A tal efecte, l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló, mitjançant el Departament d'Esports, podrà fer les variacions i/o reduccions que creguin convenient per adequar i/o oferir el servei.

En cap cas les variacions podran comportar l'augment del pressupost del contracte indicat al Plec de Clàusules Administratives d'aquesta licitació en les corresponents anualitats.

6. MITJANS MATERIALS

L'Ajuntament facilitarà a l'empresa adjudicatària el material inventariable necessari per a desenvolupar les funcions que són objecte d'aquesta adjudicació.

L'empresa adjudicatària haurà de fer un bon ús i mantenir, junt amb la propietat, un inventari de tots aquets elements. Un mal ús o custodia d'aquests béns per part de l'empresa adjudicatària, que derivi en una ruptura parcial o total i , com a conseqüència provoqui la seva baixa, comportarà l'obligació de restablir-lo per part de l'entitat adjudicatària amb les mateixes característiques i valor del bé o superior.

Qualsevol anomalia que pugui produir-se en aquests elements serà comunicat al Departament d'Esports Municipal.

En el moment de la recepció del contracte per part de l'Ajuntament, tots els béns, equips, materials i d'altres que es disposin a l'empresa adjudicatària per a la prestació del servei, han de ser retornats en el mateix estat de conservació i funcionament en que es van lliurar en l'entrega.

7. MITJANS PERSONALS

El contractista aportarà tots els recursos humans necessaris, seguint les indicacions de l'Ajuntament. El personal que realitzi les tasques objecte d'aquest contracte estarà sota la dependència laboral de l'empresa adjudicatària d'acord amb la legislació laboral vigent. No existirà cap relació contractual ni cap obligació entre l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló i el personal de l'adjudicatari.

L'empresa adjudicatària subrogarà tot el personal que actualment està treballant pel Departament d'Esports de Santa Coloma de Cervelló. La informació contractual dels citats treballadors queda recollida a l'Annex 3. Personal a subrogar que s'adjunta en el PCAP.

La totalitat del personal, subrogat o de nova contractació –si s'escau-, pot ser destinat a desenvolupar la seva tasca professional, de forma total o parcial, a les instal·lacions on es realitzin programes del Departament d'Esports de Santa Coloma de Cervelló.

L'adjudicatari haurà de presentar al Departament d'Esports Municipal la proposta d'incorporació de qualsevol nou treballador/a per tal que aquest pugui donar la seva conformitat, si s'escau, en relació al perfil professional que es presenti i les tasques i/o funcions que el treballador hagi de desenvolupar.

L'empresa adjudicatària serà responsable de tenir una planificació de possibles substitucions del personal, i en cas que no trobi una persona que pugui cobrir el servei amb la mateixa categoria, plantejarà una solució alternativa per que el servei no es vegi repercutit.

L'empresa adjudicatària serà responsable de que el personal disposi de la formació, experiència i titulació adequada per desenvolupar amb excel·lència les tasques requerides en aquest contracte.

El personal tècnic esportiu adscrit a la presentació del servei hauran d'estar en possessió de la formació o habilitació corresponent segons les tasques que hagin de realitzar d'acord a la Llei 3/2008, de 23 d'abril, de l'exercici de les professions de l'esport. En cas d'existir personal subrogat que encara no disposi dels requisits citats, caldrà que regularitzi la seva situació professional, com a màxim a la propera convocatòria d'habilitacions i/o acreditacions de l'òrgan públic competent. És fonamental que estiguin en possessió del curs de DEA. En cas d'incompliment s'aplicarà la sanció estipulada a l'apartat corresponent.

L'adjudicatari haurà d'entregar la documentació, de tot el personal, en referència a la certificació negativa en relació a delictes penals i/o d'abusos sexuals a menors.

Tot el personal adscrit al contracte de prestació de serveis desenvoluparà les seves funcions, en la totalitat de les hores prestades, realitzant tasques exclusivament pels serveis motius del citat contracte.

L'adjudicatari equiparà a tot el personal adscrit al contracte per què vagi degudament uniformat atenent als estàndards fixats per cada tipologia de servei entre l'adjudicatari i l'Ajuntament. Així mateix, els uniformes hauran de portar els logotips que la corporació determini. L'adjudicatari dotarà

dels equips de protecció individual per les tasques de manteniment i neteja que la normativa vigent requereixi.

L'adjudicatari assignarà els recursos humans necessaris als deferents llocs de treball amb l'objectiu d'assegurar una òptima presentació dels serveis, que garanteixi la plena satisfacció dels clients, el major rendiment esportiu, social i econòmic dels diferents programes.

L'adjudicatari avaluarà periòdicament l'acompliment de les funcions de tots els treballadors i, en cas d'un òptim rendiment, intentarà mantenir al llarg del curs l'assignació d'aquest personal.

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

L'adjudicatari ha de tenir una planificació acurada envers la substitució efectiva del personal adscrit al contracte en cas d'absències imprevistes (malaltia, accident, permisos sobrevinguts o altres causes anàlogues), garantint la continuïtat del servei amb personal que compleixi els requisits exigits en el contracte. Aquesta substitució ha de ser efectiva en qualsevol cas, si la notificació d'absència es realitza 48h abans del servei.

L'adjudicatari presentarà a la regidoria d'Esports la proposta de vacances de tot el personal adscrit al contracte per a la seva validació i conformitat, en el cas de no coincidir amb els períodes de tancament dels diferents serveis, garantint a l'Ajuntament l'adequada prestació del servei.

Qualsevol actuació o intervenció realitzada per un proveïdor extern o pel personal no adscrit al contracte ha de ser prèviament autoritzat pel Departament d'Esports Municipal.

L'empresa adjudicatària haurà de complir el previst a la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals i el RD 171/2004, que desenvolupa l'article 24 de l'anterior llei, així com tota la normativa d'obligat compliment en l'àmbit de les la legislació laboral.

8. INSPECCIÓ, PLA DE SEGUMIENT I CONTROL

8.5. Inspecció

A l'objecte de garantir un adequat control sobre el personal i la qualitat dels serveis prestats, el contractista haurà de facilitar el nom del responsable que realitzarà les tasques d'inspecció i control i que informarà a l'inici de la jornada laboral de les incidències que es poden preveure, així com del seu substitut, juntament amb el seu currículum, en el termini dels deu dies posteriors a l'adjudicació del contracte. Cas que es produeixi un canvi, aquest haurà de ser comunicat a la Corporació en el termini de les 48 hores posteriors a què es produeixi aquest canvi.

L'adjudicatari haurà de poder facilitar en tot moment a l'Ajuntament informació actualitzada respecte els aspectes i paràmetres de seguiment tècnic, sobre les incidències esdevingudes així com de les propostes de millora.

Com a documentació tècnica inicial (que haurà de presentar l'empresa contractista en un termini de 15 dies), quan s'hagin produït canvis significatius, o bé quan l'Ajuntament li ho sol·liciti, l'adjudicatari haurà de presentar la següent documentació en format digital:

- Proposta de graella d'activitats dirigides.
- Organització del personal en relació a les activitats realitzades.
- Pla de substitució de personal.
- Pla de formació del personal.

- Proposta de formats de comunicats i informes.

A efectes del seguiment tècnic periòdic de la prestació del servei l'adjudicatari farà ús dels instruments següents, els quals es lliuraran puntualment a l'Ajuntament en format digital mitjançant correu electrònic:

- **Comunicats de treball**: Mensualment es fixa un dia de supervisió i seguiment del servei, entre el coordinador/a de l'empresa i els serveis tècnics d'esports municipals pel lliurament de les documentacions, comentaris d'incidències a les instal·lacions i altres observacions i informacions que afectin al servei. L'adjudicatari, a més dels comunicats de treball que cregui oportú aportar, estarà obligat a facilitar les dades que amb finalitats estadístiques i de control (horaris, equips de treball, observacions etc.), considerin necessàries els serveis tècnics municipals per al control de la bona marxa del servei.
- **Informes de l'activitat**: Cada mes es lliurarà als serveis tècnics d'esports municipals un informe de l'estat de tots els grups d'activitat física en forma de fitxes de control del funcionament en les diferents instal·lacions (llistat d'assistència diària, altes, baixes, altres consideracions que s'estimin oportunes) per així poder actuar en conseqüència. Tot això vindrà donat amb suport informàtic.
- **Informes de manteniment**: Cada vegada que un monitor o conserge detecti una anomalia realitzarà un informe al serveis tècnics d'esports municipals de l'averia, l'actuació recomanada i el pressupost desglossat de l'actuació per així poder actuar en conseqüència.

L'adjudicatari haurà de presentar una memòria al finalitzar el període objecte de contracte que reculli les diferents dades:

- Activitats realitzades
- Relació d'usuaris per grup

A partir d'aquests ítems de control de funcionament es revisarà l'afluència d'usuaris a les diferents activitats i als serveis que s'ofereixen, tenint-ho en compte, així com els suggeriments i queixes que aquests ens puguin expressar, la Departament d'Esports Municipal es reserva el dret de modificar la proposta de servei, atenent a les conclusions d'aquesta revisió, als que puguin sorgir de la Comissió d'Usuaris i a criteris de gestió propis.

La regidoria es reserva el dret de convocar una reunió al llarg del període amb tot el personal tècnic que presti el servei, fora de l'horari de treball, per millorar la coordinació, si des de l'Ajuntament es considera necessari, per unificar criteris i seguir una dinàmica de millora continuada.

8.6. Pla de seguiment

A efectes del seguiment tècnic periòdic de la prestació l'adjudicatari farà ús dels diversos instruments que s'especifiquen en el plec, els quals es lliuraran puntualment a l'Ajuntament d'acord amb la periodicitat i/o terminis que es determinin en cada cas. Genèricament, aquests instruments inclouen les tipologies següents:

- Comunicats de treball
- Informes de l'activitat
- Informes de manteniment

El contractista estarà obligat a presentar una memòria anual de les seves activitats on consti expressament:

- El resum anual del funcionament del servei.
- El resum de les actuacions de manteniment realitzades.

- Pla de seguiment i control de la qualitat del servei que inclogui un anàlisi de les queixes rebudes per part dels ciutadans i propostes de millora per a l'any següent.

8.7. Control

L'Ajuntament podrà dur a terme controls puntuals que consistiran en dues modalitats o tipus d'inspecció:

- Control quantitatiu del servei, consistent bàsicament en un contrast i verificació dels mitjans de personal, i actuacions diàries assignades a la prestació i també del compliment de l'horari establert i el programa de treballs acordat per a l'organització i la seva prestació.
- Control qualitatiu, realitzant observacions aleatòries per determinar si el servei s'ha prestat correctament, si s'ha realitzat però de forma insuficient, molt insuficient o no s'ha efectuat.

La presentació de les ofertes presumeix l'acceptació incondicionada per part del licitador del contingut del present plec de condicions tècniques.

El tècnic d'Esports

Annex 1. Calendari



GENER

dl.	dt.	dc.	dj.	dv.	ds.	dg.
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

FEBRER

dl.	dt.	dc.	dj.	dv.	ds.	dg.
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

MARÇ

dl.	dt.	dc.	dj.	dv.	ds.	dg.
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

ABRIL

dl.	dt.	dc.	dj.	dv.	ds.	dg.
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

MAIG

dl.	dt.	dc.	dj.	dv.	ds.	dg.
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

JUNY

dl.	dt.	dc.	dj.	dv.	ds.	dg.
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

JULIOL

dl.	dt.	dc.	dj.	dv.	ds.	dg.
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

AGOST

dl.	dt.	dc.	dj.	dv.	ds.	dg.
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

SETEMBRE

dl.	dt.	dc.	dj.	dv.	ds.	dg.
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

OCTUBRE

dl.	dt.	dc.	dj.	dv.	ds.	dg.
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

NOVEMBRE

dl.	dt.	dc.	dj.	dv.	ds.	dg.
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

DESEMBRE

dl.	dt.	dc.	dj.	dv.	ds.	dg.
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

DILLUNS	Sala	Afor
TBC 9:15 - 9:55	1	22
CICLO 10:00 - 10:40	2	16
AQGYM 10:00 - 10:45	LL	-
PISCINA 10:00 - 10:45	LL	20
BODYMIND 10:45 - 11:25	1	18
HIIT 17:15 - 17:55	1	22
PILATES 18:00 - 18:40	1	22
CICLO 18:00 - 18:40	2	16
GAC 18:45 - 19:25	1	22
TBC 19:30 - 20:10	1	22

DIMARTS	Sala	Afor
GAC 9:15 - 9:55	1	22
PILATES 10:00- 10:40	1	22
CICLO 10:45- 11:25	2	16
TBC 17:30 - 18:10	1	22
HIPO 18:15 - 18:40	1	14
IOGA 18:45 - 19:45	1	20
CROSTRAIN 19:15 - 19:55	3	15
ESQUENA SANA 20:00 - 20:40	3	14
ZUMBA 20:00 - 20:50	1	26
CIRCUIT FITNESS 20:00 - 20:30	SM	5
ESTIRA 20:45 - 21:15	3	14

DIMECRES	Sala	Afor
TBC 9:15 - 9:55	1	22
CICLO 10:00 - 10:40	2	16
AQGYM 10:00 - 10:45	LL	-
PISCINA 10:00 - 10:45	LL	20
BODYMIND 10:45 - 11:25	1	18
CROSTRAIN 17:15 - 17:55	3	15
HIIT 18:00 - 18:40	1	22
PILATES 18:45 - 19:25	1	22
CICLO 18:45 - 19:25	2	16
ZUMBA 19:30 - 20:20	1	26
JUST PUMP 20:25 - 21:05	1	22

DIJOUS	Sala	Afor
TONO 9:15 - 9:55	1	18
BALLS LINIA 10:00 - 10:40	1	18
ED.POSTURAL 10:45 - 11:25	1	18
CICLO 17:40 - 18:20	2	16
SUSTRAIN 18:25- 18:55	1	10
GAC 19:00 - 19:40	1	22
HIPO 19:05 - 19:30	3	14
IOGA 19:35 - 20:25	3	14
TBC 19:45 - 20:25	1	22
ESTIRA 20:30 - 21:00	3	14

DIVENDRES	Sala	Afor
PILATES 9:15 - 9:55	1	22
CICLO 10:00 - 10:40	2	16
BODYMIND 10:45 - 11:25	1	18
CICLO 17:00 - 17:40	2	16
HIIT 17:45 - 18:25	1	22
PILATES 18:30 - 19:10	1	22

DISSABTE	Sala	Afor
CICLO 10:00 - 10:40	2	16
TBC 10:45 - 11:25	1	22

Entrenaments

- TONIFICA EL COS
- POSA'T EN FORMA
- MANTENIMENT I PREVENCIÓ

Espais entrenaments

Planta 0	Sala 1
	Sala 2
Planta 2	Sala 3

Hora d'obertura de la instal·lació: 7h30					9h00
DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES	DISSABTES
ÚS LLIURE 7:30 - 16:00	ÚS LLIURE 7:30 - 11:00	ÚS LLIURE 7:30 - 19:30	ÚS LLIURE 7:30 - 16:45	ÚS LLIURE 7:30 - 11:30	ÚS LLIURE 9:00 - 12:00
TÈCNIC 16:00 - 17:15	TÈCNIC 11:30- 13:00	TÈCNIC 19:30 - 20:30	TÈCNIC 16:45 - 17:40	TÈCNIC 11:30 - 12:30	
ÚS LLIURE 17:15 - 22:30	ÚS LLIURE 12:00 - 16:00	ÚS LLIURE 20:30 - 22:30	ÚS LLIURE 17:45 - 22:30	ÚS LLIURE 12:30 - 19:15	
	TÈCNIC 16:00 - 17:15			TÈCNIC 19:15 - 20:15	
	ÚS LLIURE 17:15 - 18:15			ÚS LLIURE 20:15 - 22:30	
	TÈCNIC 18:15 - 19:15				
	ÚS LLIURE 19:15 - 22:30				

Annex 2. Rondes de manteniment diària

RONDA DE MANTENIMENT DIÀRIA DEL PAVELLÓ

	Setmana del							
	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres	Dissabte	Diumenge	
PISTA POLIESPORTIVA								
Comprovar estat del paviment esportiu								
Comprovar correcta fixació de porteries i xarxes								
Comprovar fixació equips de bàsquet; taulers, xarxes, proteccions								
Comprovar correcte estat dels projectors								
SALA MUSCULACIÓ								
Revisar correcte funcionament de la il·luminació								
Revisar estat de les màquines de pes lliure								
Revisar estat de les màquines cardiovasculars								
VESTIDORS								
Revisar instal·lacions d'aigua i llum i possibles desperfectes en:								
Vestidor nº 1								
Vestidor nº 2								
WC Dones								
WC Homes								
Vestidor nº 3								
Vestidor nº 4								
WC minusvàlids								
Vestidor nº 5								
Vestidor nº 6								
SALA CALDERES I ACUMULADORS								***Valors de referència***
Comprovar funcionament caldera 1 i anotar-ne la temperatura								***60 °C***
Comprovar funcionament caldera 2 i anotar-ne la temperatura								***60 °C***
Pressió circuit primari calderes								***1,5 - 2 bars***
Pressió a l'aspiració de les bombes del primari solar								***> 0,8 bars***
Acumuladors d'aigua calenta sanitària								
Anotar en el full de registre la temperatura de l'acumulador final								***≥ 60 °C***
Temperatura acumulador solar								
Temperatura del circuit de retorn de les dutxes								***≥ 50 °C***
Comprovar el sistema de protecció contra la corrosió								
Cada dilluns anotar en el full de registre la purga de fons								
Cada dilluns realitzar lectura de la producció solar								
ZONA GRADES								
Comprovar estat grades i banquetes								
Revisar instal·lacions d'aigua i llum i desperfectes WC públics								
Observacions								
	Signatura	Signatura	Signatura	Signatura	Signatura	Signatura	Signatura	