



**Ajuntament de
Montcada i Reixac**



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DE LA PRESTACIÓ DE SERVEIS ESPORTIUS I D'ADMINISTRACIÓ DEL CENTRE ESPORTIU MUNICIPAL MONTCADA AQUA (DIRECCIÓ, COORDINACIÓ, SERVEIS ESPORTIUS, SERVEIS D'ADMINISTRACIÓ I ATENCIÓ AL CLIENT I PROMOCIO COMERCIAL).

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DE LA PRESTACIÓ DE SERVEIS ESPORTIUS I D'ADMINISTRACIÓ DEL CENTRE ESPORTIU MUNICIPAL MONTCADA AQUA (DIRECCIÓ, COORDINACIÓ, SERVEIS ESPORTIUS, SERVEIS D'ADMINISTRACIÓ I ATENCIÓ AL CLIENT I PROMOCIO COMERCIAL).

CAPÍTOL 1. DISPOSICIONS GENERALS

- 1.1. Objecte del contracte
- 1.2. Instal·lació esportiva objecte del contracte
- 1.3. Serveis objecte del contracte

CAPÍTOL 2. PRESTACIÓ DE SERVEIS

- 2.1. Funcions tècniques a desenvolupar
- 2.2. Programa de gestió i explotació del servei
- 2.3. Programa de gestió de la sala de fitness
- 2.4. Programa de ciclo indoor virtual
- 2.5. Ús del català
- 2.6. Personal
- 2.7. Funcionament proveïdors aliens
- 2.8. Calendari i planificació del servei
- 2.9. Quantificació del volum d'hores del contracte
- 2.10. Control, seguiment i inspecció de la prestació del servei
- 2.11. Manteniment, reposició de béns i material tècnic i l'estat de l'inventari
- 2.12. Béns, materials i altres despeses inherents a la prestació de serveis
- 2.13. Protecció de dades

ANNEXES

- Annex 1. Descripció de la instal·lació
- Annex 2. Calendari d'obertura de la instal·lació
- Annex 3. Quadrant d'activitats dirigides
- Annex 4. Quadrant de sala de fitness
- Annex 5. Pla d'ús de la piscina
- Annex 6. Volum d'hores del contracte
- Annex 7. Llistat de subrogació
- Annex 8. Càlcul PBL

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DE LA PRESTACIÓ DE SERVEIS ESPORTIUS I D'ADMINISTRACIÓ DEL CENTRE ESPORTIU MUNICIPAL MONTCADA AQUA (DIRECCIÓ, COORDINACIÓ, SERVEIS ESPORTIUS, SERVEIS D'ADMINISTRACIÓ I ATENCIÓ AL CLIENT I PROMOCIO COMERCIAL).

D'acord amb l'article 25.2.I. de la Llei 27/2013 de 17 de desembre, de racionalització i sostenibilitat de l'administració local, que atorga com a competència pròpia de les administracions locals la promoció de l'esport i les instal·lacions esportives, i d'ocupació del temps lliure.

CAPÍTOL 1. DISPOSICIONS GENERALS

1.1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present contracte és la prestació de serveis esportius i d'administració del Centre Esportiu Municipal Montcada Aqua (direcció, coordinació, serveis esportius, serveis d'administració i atenció al client i promoció comercial).

1.2. INSTAL·LACIÓ ESPORTIVA OBJECTE DEL CONTRACTE

El Centre Esportiu Municipal Montcada Aqua disposa dels següents espais esportius i complementaris més rellevants:

- 1 Piscina coberta - vas gran de 415 m2
- 1 Piscina coberta lúdica – vas petit de 123,8 m2
- 1 Piscina exterior – vas gran de 70,10 m2
- 1 Piscina exterior – vas petit de 15,98 m2
- 1 Sala de fitness de 388 m2
- 1 Sala d'activitats dirigides de 173 m2
- 1 Sala d'activitats dirigides de 60 m2
- 1 Sala de cicló indoor de 70 m2
- Llits d'aigua de 16 m2
- Hidromassatge de 8,52 m2
- Vestidors per a abonats i abonades, d'un total de 267,48 m2
- Vestidors per a grups, d'un total de 149,4 m2
- Saunes i banys de vapor

Les piscines exteriors presenten actualment un problema de fuites d'aigua que es pretén haver solucionat per a l'estiu d'aquest mateix any.

1.3. SERVEIS OBJECTE DEL CONTRACTE

Els serveis a prestar per part de l'adjudicatari són els següents:

- Servei de direcció.
- Servei coordinació: administració i atenció al client, fitness i activitats dirigides, i aquàtica.
- Serveis esportius: fitness, activitats dirigides, socorrisme i cursets de natació.

- Serveis d'administració i atenció al client.

CAPÍTOL 2. PRESTACIÓ DE SERVEIS

2.1. FUNCIONS TÈCNIQUES A DESENVOLUPAR

La prestació de serveis objecte d'aquest contracte, contempla les següents funcions i línies d'actuació, les quals podran ser reorientades per part de l'Ajuntament amb l'objectiu de millora i adaptació del servei a les noves tendències i necessitats de la ciutadania.

L'empresa adjudicatària restarà obligada al desenvolupament de la prestació de serveis en cadascuna de les tipologies de serveis i apartats relacionats a continuació:

2.1.1. Direcció de la prestació del servei:

1. Serà el Director de la Instal·lació, el responsable i interlocutor de l'empresa adjudicatària davant l'Ajuntament de Montcada i Reixac.
2. Planificar, seleccionar, administrar, formar i avaluar l'equip de professionals que seran els encarregats d'executar els serveis i programes esportius de manera òptima i satisfactòria.
3. Planificar, desenvolupar, elaborar i impulsar els següents aspectes:
 - Planificar i desenvolupar el pla d'accions per tal d'assolir els objectius econòmics, esportius i socials fixats.
 - Planificar i revisar els serveis (esportius i d'administració i atenció al client) amb l'objectiu d'oferir un servei de qualitat en una línia de millora contínua i de treball en equip, incloent la participació de l'usuari, i tenint en compte les últimes tendències del sector.
 - Planificar i executar un pla de dinamització de tots els serveis i espais de la instal·lació.
 - Analitzar i proposar mesures correctores per corregir possibles desviacions, així com impulsar millores per optimitzar i actualitzar els serveis i programes, amb l'objectiu principal d'augmentar la satisfacció de l'usuari.
 - Participar en l'atenció i resolució d'accidents, incidències, suggeriments i/o queixes orals i escrites.
 - Elaborar, amb caràcter periòdic, un informe de gestió o fulls de controls d'indicadors de la instal·lació.
 - Assistir a totes les reunions que l'Ajuntament de Montcada i Reixac consideri oportunes, per a garantir el bon funcionament i coordinació del servei, unificació de criteris i dinàmiques de millora contínua, participació i treball en equip envers a la millora de la qualitat i funcionament general de la instal·lació.
 - Organitzar i participar en esdeveniments i actes que es duguin a terme per l'Ajuntament de Montcada i Reixac i que requereixin de la

participació de l'empresa adjudicatària.

- Fer complir la normativa vigent vinculada a l'ús i a l'explotació d'una instal·lació esportiva i els seus espais annexes.
- Comunicar a la totalitat de l'organització de la prestació de serveis les accions dels plans de comunicació i comercialització per aconseguir una òptima captació i fidelització en tots els serveis oferts.
- Avaluar el grau de satisfacció real dels usuaris i/o entitats, emprant diferents tècniques quantitatives i qualitatives.

4. Planificar, desenvolupar, elaborar, impulsar, executar, seguir i actualitzar:

- Els quadrants d'ocupació de l'equipament i la gestió de la seva variació.
- El pla de comercialització de la instal·lació, prèvia comunicació a l'Ajuntament de Montcada i Reixac.
- Coordinació i implantació dels plans d'emergència i/o d'evacuació en el conjunt de l'activitat necessària per al desenvolupament de la prestació de serveis i la coordinació d'activitats.
- La documentació de referència a la coordinació envers la RGPD en material de protecció de dades.
- Qualsevol altre pla, protocol de funcionament i/o acció que l'Ajuntament de Montcada i Reixac determini.

5. Justificar:

- Les titulacions i experiència dels recursos humans al seu càrrec. Serà la seva responsabilitat que tots els treballadors tinguin les titulacions necessàries per desenvolupar les tasques definides al seu treball.
- Els canvis de personal tant pel que fa a altes i baixes de treballadors com a l'ampliació/reducció/modificació de serveis dels treballadors actius.
- L'horari de cobertura de la instal·lació amb personal responsable, inclosos caps de setmana i festius
- El pla de formació dels diferents llocs de treball.
- La relació d'hores no executades per la no realització d'alguna activitat o servei per falta d'assistència d'usuaris o per qualsevol altre motiu.
- L'acompliment de la prevenció de riscos laborals per a cada lloc de treball segons normativa vigent, així com la vigilància de la salut.
- El lliurament de l'uniforme de treball al personal de la instal·lació i els equips de protecció individual.
- Inventari de material esportiu de la instal·lació.
- Qualsevol altre requeriment que es consideri oportú.

2.1.2. Coordinacions dels serveis: esportius i d'administració i atenció al client.

1. Planificar, seleccionar, administrar, formar i avaluar l'equip de professionals al seu càrrec.
2. Participar i col·laborar en les accions i els plans establerts pel director de

la instal·lació (qualitat, objectius econòmics i/o socials, captació i fidelització de clients, atenció a l'usuari, etc.).

3. Participar en l'atenció i resolució d'accidents, incidències, suggeriments i/o queixes orals i escrites i traslladar les respostes al director de la instal·lació.
4. Assistir a totes les reunions que l'Ajuntament de Montcada i Reixac o el director de la instal·lació considerin oportunes, per a garantir el bon funcionament i coordinació del servei, unificació de criteris i dinàmiques de millora contínua, participació i treball en equip envers a la millora de la qualitat i funcionament general.
5. Coordinar i parlar amb el director de la instal·lació els temes que afectin a la seva àrea.
6. Implantar i actualitzar el pla per a controlar i fer el seguiment dels serveis i programes al seu càrrec.
7. Fer complir la normativa vigent vinculada a l'ús i a l'explotació d'una instal·lació esportiva i els seus espais annexes.
8. Altres tasques derivades de les necessitats d'aquest servei i de les indicacions i criteris de l'Ajuntament de Montcada i Reixac i/o del director de la instal·lació.

9. Aspectes específics de cada responsable:

✓ Coordinació de Fitness i Activitats Dirigides i Coordinació Aquàtica:

- Impulsar, promocionar, dinamitzar espais i serveis esportius destinats als usuaris.
- Programar, coordinar i controlar les activitats encaminades a la millora de la condició física, salut, socialització i recreació dels clients.
En el cas de la Coordinació de Fitness, haurà de programar, a la sala de fitness, sessions exprés/de dinamització que executarà el tècnic que hi hagi a la sala. Aquestes hores, que s'hauran de reflectir en el quadrant horari de la sala de fitness, no computen en el càlcul del volum d'hores del contracte.
- Fer el seguiment de la qualitat del servei de les activitats esportives.
- Proposar noves activitats esportives, segons les noves tendències del mercat.
- Controlar l'estoc de material esportiu.
- Fer el seguiment de les assistències i de les ocupacions de les activitats esportives ofertes als diferents espais esportius, segons criteris establerts pel director de la instal·lació.
- Controlar l'aforament i els ratis de les activitats.
- Donar cobertura dels serveis esportius amb tècnics vàlids (tant per capacitat com per titulació legal exigida).
- Elaborar informes d'avaluació, diplomes i control d'assistència als cursos de natació.

- Responsabilitzar-se de que tot el personal al seu càrrec utilitza els EPI'S necessaris per dur a terme les seves tasques.

✓ Coordinació del servei d'Administració i Atenció al client:

- Gestionar els processos i serveis de cessions d'ús puntuals i convenis d'espais, tant per la realització i control de convenis com pels controls de cobrament d'aquests.
- Gestionar i administrar el programari d'explotació de la instal·lació.
- Controlar els processos administratius (efectiu, TPV, tancament diari, setmanal, mensual, etc.).
- Gestionar els processos pel control econòmic exhaustiu, tant dels ingressos com de les despeses.
- Implantar i seguir un quadre de comandament integral on es visualitzi l'evolució dels indicadors de gestió necessaris per la presa de decisions, que permeti corregir ràpidament desviacions en la prestació del servei.
- Implantar un sistema de reports periòdics i automàtics al director de la instal·lació.
- Avaluar el grau de satisfacció real dels clients, emprant diferents tècniques quantitatives i qualitatives (mystery shopping, enquestes...).
- Crear un sistema per identificar i avaluar clarament els motius reals de baixa d'un client.
- Comunicar a la totalitat de l'organització de la prestació del servei les accions dels plans de comunicació i comercialització per tal d'aconseguir una òptima captació i fidelització de clients en tots els serveis oferts a la instal·lació.
- Promocionar i prescriure de forma activa la instal·lació, la captació dels clients i el seguiment comercial dels contactes.
- Informar de les campanyes de comunicació i venda que es vagin realitzant, garantint que els elements de comunicació s'implanten.
- Fer seguiment de la qualitat del servei de l'atenció al client.
- Fer seguiment de tots els protocols de funcionament del servei i de protecció de dades de tots els usuaris de la instal·lació fixats per la normativa vigent i pel director de la instal·lació.
- Fer seguiment dels processos de llistes d'espera i de cobraments impagats, així com la gestió de les queixes i dels suggeriments dels clients.

2.1.3. Serveis Esportius:

L'oferta esportiva prevista és la que s'adjunta a l'annex d'aquest plec de clàusules.

Les funcions mínimes a desenvolupar són les següents:

1. Assessorar i dinamitzar la sala de fitness:
 - Controlar la pràctica esportiva a la sala de fitness.
 - Oferir una atenció professional, personalitzada i cordial amb tots els usuaris.
 - Dur a terme el pla de benvinguda al nou usuari.
 - Realitzar, controlar i fer el seguiment de plans personalitzats d'entrenament a través del programa de fitness que l'empresa adjudicatària adquirirà i implantarà.
 - Realitzar i registrar les tasques de manteniment preventiu específic.
 - Comunicar i gestionar les incidències de la sala de fitness.
 - Controlar i registrar les assistències per hores i per tipologia d'usuari.
 - Executar les sessions exprés incloses en el quadrant de la sala de fitness.
 - Promocionar i impulsar reptes i altres activitats de dinamització que es realitzin a la sala i a la resta d'espais propers a la sala, si s'escau.
2. Prestar el servei d'activitats dirigides terrestres:
 - Programar, ensenyar i controlar les activitats dirigides encaminades a la millora de la condició física, salut, socialització i recreació dels usuaris.
 - Controlar i registrar els usos de cadascuna de les classes realitzades. En cas de realitzar activitats amb inscripció prèvia passar llista.
3. Prestar el servei d'activitats aquàtiques:
 - Programar, coordinar, ensenyar i controlar les activitats encaminades a la millora de la condició física, salut, socialització i recreació dels usuaris.
 - Realitzar les proves de nivell per elaborar els informes d'avaluació i els diplomes de programes i cursos.
 - Controlar l'assistència a programes/cursos. En cas de realitzar activitats amb inscripció prèvia, passar llista.
 - Implantar el programa de natació escolar i natació extraescolar segons el criteri del director de la instal·lació. En el cas de la natació escolar (1r de primària), caldrà donar suport a les sessions, mitjançant personal tècnic especialista, en casos d'infants amb necessitats relatives a diversitat educativa.
4. Prestar el servei de socorrisme:
 - Realitzar la vigilància i socorrisme a les piscines i solàrium (si s'escau).
 - Oferir una atenció professional, personalitzada i cordial a tots els usuaris.
 - Gestionar i registrar els accidents, incidències i cures a les piscines i comunicar l'incident al coordinador del servei i/o al director de la instal·lació.
 - Controlar les assistències dels usuaris per hores.
 - Promocionar i impulsar reptes i altres activitats de dinamització de la piscina i de la resta de la instal·lació.
 - Controlar el préstec i l'ordre del material esportiu a disposició dels usuaris de bany lliure.

- Fer el seguiment i la comanda de material per realitzar cures.
- 5. Fer complir la normativa vigent vinculada a l'ús i a l'explotació d'una instal·lació esportiva i els seus espais annexes.
- 6. Altres tasques derivades de les necessitats d'aquest servei i de les indicacions i criteris de l'Ajuntament de Montcada i Reixac.
- 7. Proposar millores pel desenvolupament del servei.

2.1.4. Serveis d'administració i atenció al client:

1. Atendre al públic i donar informació sobre els serveis prestats a la instal·lació, atendre altres consultes realitzades pels clients actuals o pels clients potencials de forma educada, amable i cordial.
2. Captar nous clients i fer el seguiment comercial dels contactes recollits a la instal·lació per diverses vies (visites, emails, trucades telefòniques, web, etc.).
3. Informar de les campanyes de comunicació i venda que es vagin realitzant.
4. Formalitzar els processos administratius d'alta, baixa, canvis, compra, lloguers, etc. de tots els serveis oferts a la instal·lació.
5. Gestionar la documentació en paper i en 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 per l'Ajuntament de Montcada i Reixac.
6. Formalitzar el procés de facturació de tot tipus d'activitat, servei i/o lloguer.
7. Controlar i fer seguiment dels ingressos.
8. Altres funcions pròpies d'administració i atenció al client a determinar per l'Ajuntament de Montcada i Reixac.
9. Fer complir la normativa vigent vinculada a l'ús i a l'explotació d'una instal·lació esportiva i els seus espais annexes.
10. Altres tasques derivades de les necessitats d'aquest servei i de les indicacions i criteris de l'Ajuntament de Montcada i Reixac.
11. Proposar millores pel desenvolupament del servei.

2.2. PROGRAMA DE GESTIÓ I EXPLOTACIÓ DEL SERVEI

L'empresa adjudicatària usarà el programa de gestió i explotació del servei que l'Ajuntament utilitzarà per l'explotació de la instal·lació (tràmits administratius, reserves d'espais, gestió d'activitats i d'abonaments i control de vendes).

2.3. PROGRAMA DE GESTIÓ DE LA SALA DE FITNESS

L'empresa adjudicatària implementarà un programa de gestió específic per a la sala de fitness, el qual ha de permetre, entre d'altres, disposar de programes d'entrenament per atendre les diverses necessitats de les diferents tipologies d'usuaris, fer seguiment individualitzat d'aquests programes i controlar els usos de la sala.

2.4. PROGRAMA DE CICLOINDOOR VIRTUAL

L'empresa adjudicatària implementarà un programa de cicló indoor virtual, el qual ha de permetre planificar i executar sessions virtuals de cicló indoor en aquells moments en que no se'n fan de presencials. La proposta de sessions virtuals ha d'estar inclosa en la proposta de quadrant d'activitats dirigides, tot i que no computen en el càlcul del volum d'hores del contracte.

2.5. ÚS DEL CATALÀ

La llengua catalana serà la que s'utilitzarà tant en les comunicacions internes de la instal·lació, per a les quals l'empresa adjudicatària utilitzarà els models aportats per l'Ajuntament de Montcada i Reixac, com en les promocions i campanyes publicitàries, les quals planificarà, dissenyarà i executarà l'empresa adjudicatària.

2.6. PERSONAL

La prestació d'aquests serveis es farà sota la supervisió de l'Ajuntament de Montcada i Reixac.

L'empresa adjudicatària aportarà tots els recursos humans necessaris. 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 entre l'Ajuntament de Montcada i Reixac i el personal de l'empresa adjudicatària, ni cap obligació respecte el mateix.

- L'empresa adjudicatària subrogarà el personal que actualment està treballant a les instal·lacions objecte de la licitació. La informació contractual dels citats treballadors queda recollida a l'annex 7 "Llistat de subrogació".
- En aplicació dels criteris expressats pel Tribunal de Justícia de la Unió Europea en la seva sentència de data 20 de gener de 2011 en relació a la subrogació del personal en els contractes de serveis, l'Ajuntament de Montcada i Reixac no es farà responsable de les discrepàncies que sorgeixin entre les dues empreses pel que fa a la subrogació del personal, essent una qüestió a resoldre entre ambdues.
- Tot i així, l'empresa adjudicatària vetllarà per aconseguir la menor

rotació possible del personal de la instal·lació per tal de donar una continuïtat i una major qualitat en el servei i contribuir a la fidelització dels usuaris.

- L'Ajuntament de Montcada i Reixac pot requerir a l'empresa adjudicatària la substitució de qualsevol treballador si no està conforme amb el desenvolupament de la seva tasca professional. El mecanisme per a la realització d'aquest tràmit ha d'estar degudament justificat per part de l'Ajuntament de Montcada i Reixac, la qual cosa li serà presentat per escrit a l'empresa adjudicatària per a que procedeixi a realitzar la substitució del treballador. En cap cas l'Ajuntament de Montcada i Reixac requerirà l'acomiadament, només sol·licitarà un canvi de la persona o persones que desenvolupin les tasques professionals de les quals l'Ajuntament de Montcada i Reixac no està conforme.
- El personal tindrà dret a baixes justificades i, en cas d'incapacitats temporals, l'empresa garantirà el traspàs de la informació al treballador suplent (presentació dels companys, benvinguda i formació inicial, període de prova, etc.). El cost d'aquestes baixes, serà assumit per l'empresa adjudicatària.
- L'empresa adjudicatària haurà de tenir en consideració els salaris mínims determinats pel/s conveni/s col·lectiu/s que reguli/n l'activitat professional derivada de cada servei, no podent establir la retribució del seu personal per sota dels salaris que es fixen en el/s citat/s conveni/s. Per realitzar l'oferta econòmica del preu/hora (IVA exclòs) de cada servei en aquest procés licitatori, caldrà que les empreses que concorrin tinguin present aquest aspecte.

L'empresa adjudicatària serà responsable de que el personal disposi de la **formació, experiència i titulació** segons normativa vigent, per desenvolupar amb excel·lència les tasques requerides en aquest contracte. L'empresa adjudicatària s'haurà d'encarregar de:

- La coordinació tècnica esportiva de la prestació del servei haurà d'estar en possessió de la formació o habilitació corresponent segons les tasques que hagin de realitzar i d'acord a la Llei 3/2008, de 23 d'abril, de l'exercici de les professions de l'esport.
- Tots els tècnics tècnic esportius adscrits a la prestació del servei hauran d'estar en possessió de la formació o habilitació corresponent segons les tasques que hagin de realitzar i d'acord a la Llei 3/2008, de 23 d'abril, de l'exercici de les professions de l'esport. En el cas d'existir personal subrogat que encara no disposi dels requisits citats, caldrà que regularitzi la seva situació professional, registrant-se al Registre Oficial de Professionals de l'Esport de Catalunya (ROPEC).
- L'empresa contractista haurà de garantir que tot el personal de

socorrisme aquàtic adscrit al servei, durant el transcurs dels 6 primers mesos d'incorporació d'un nou socorrista i/o subrogació, tingui la titulació per a la utilització del DEA. Tanmateix, a part del socorrista, l'empresa estarà obligada a disposar durant tot l'horari d'obertura, d'una persona amb acreditació per l'ús del DEA.

- L'empresa adjudicatària serà responsable de que el personal al qual li correspon la realització d'activitats que impliquin contacte habitual amb menors, no hagi estat condemnat, en sentència ferma, per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, tal i com indica la normativa vigent (Article 13 de la Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de Protecció jurídica del menor (LOPJM). Per una altra banda, tot el personal adscrit a la prestació de servei haurà de presentar a l'empresa adjudicatària el Certificat de Delictes de Naturalesa Sexual, emès pel Ministeri de Justícia de l'Administració General de l'Estat. L'empresa adjudicatària emetrà una Declaració Responsable confirmant la recepció de tots els certificats i garantint la idoneïtat de tots ells, durant els 3 primers mesos des de l'inici del contracte, així com, cada vegada que incorpori a un nou treballador.
- L'empresa adjudicatària haurà de complir el previst a la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborables, inclòs el lliurament dels Equips de Protecció Individual (EPI) a les unitats de servei, com dicta 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 legislació laboral.
- L'empesa adjudicatària haurà d'aportar la justificació documental referent al personal en matèria de contractació (tcs) quan li sigui requerida, així com la documentació que li sigui requerida extraordinàriament per part de l'Ajuntament.

L'empresa adjudicatària restarà obligada a la contemplació dels següents aspectes en matèria de personal:

- L'empresa adjudicatària, per cercar nous treballadors a incorporar-se a la prestació de serveis, restarà obligada a realitzar els tràmits amb els serveis d'ocupació de la Generalitat de Catalunya i de l'Ajuntament de Montcada i Reixac o dels seus organismes col·laboradors al marge de la gestió d'aquest lloc de treball amb la seva base de personal interessats.

L'empresa adjudicatària restarà obligada en matèria d'uniformitat en els següents aspectes:

- Equiparà a tot el personal adscrit al contracte per a que vagi degudament uniformat atenent als estàndards fixats per cada tipologia de servei entre l'adjudicatari i l'Ajuntament de Montcada i Reixac.
- Tot el personal haurà de portar l'uniforme durant tota la jornada laboral.
- Els uniformes hauran de ser de roba tècnica i específica per a cada activitat i aniran serigrafiats amb referència al lloc de treball i els logos

corporatius de l'adjudicatari.

- Els uniformes del personal hauran d'estar en bones condicions durant el transcurs del contracte.
- El conjunt del personal haurà de portar una identificació visible que contempli el seu nom, cognoms i lloc de treball.
- Donar samarretes i dessuadores segons l'estació de l'any al personal que realitzi pràctiques.

2.7.FUNCIONAMENT PROVEÏDORS ALIENS

Qualsevol persona o proveïdor aliè a la prestació del servei haurà d'identificar-se (nom complet, empresa a la que pertany, motius de la visita, ...) a l'entrada de la instal·lació.

Aquests serveis hauran de quedar registrats en un albarà i/o full de treball *(amb hora d'entrada i sortida del centre, en cas d'ésser un proveïdor extern)* i degudament segellats per un responsable de la instal·lació, o en cas d'absència, pel personal de d'administració i atenció al client.

2.8.CALENDARI I PLANIFICACIÓ DEL SERVEI.

La instal·lació esportiva objecte d'aquest contracte funciona de forma continuada durant tot l'any però romandrà tancada els dies de festes oficials atenent al calendari anual aprovat i als dies que l'Ajuntament ho consideri per raons organitzatives. L'Ajuntament de Montcada i Reixac comunicarà amb suficient antelació el calendari d'obertura i serveis de la instal·lació per a la correcta planificació dels serveis.

Malgrat això, l'Ajuntament de Montcada i Reixac pot establir períodes d'obertura i tancament de la instal·lació per motius de treballs diversos.

La informació relativa al calendari de la instal·lació i quadrants d'usos i activitats, es troben desglossats als annexes.

L'horari general i regular d'obertura i servei estimat de la instal·lació esportiva municipal objecte d'aquest contracte és el següent:

Horari general d'obertura de la instal·lació:

- Dilluns a divendres de 7.00 a 23.00 h
- Dissabte de 8.00 a 21.00h
- Diumenge de 9.00 a 14.00h

Horari d'obertura de la piscina d'estiu (cap de setmana previ a Sant Joan fins el primer cap de setmana de setembre):

- Dilluns a dissabte de 10.00 a 19.00h
- Diumenge i festius de 9.00 a 14.00h
- 23 de juny: 10.00-15.00h
- 24 de juny: 10.00-14.00h

Aquest horari està subjecte a canvis necessaris organitzatius i derivats de les

necessitats que es derivin del pla d'ús de l'equipament, el que comportarà de forma obligatòria al contractista a adequar l'horari de la prestació de serveis segons les necessitats marcades i comunicades per l'Ajuntament.

El calendari i planificació del servei a prestar per part de l'adjudicatari s'haurà d'adequar a la previsió i calendari d'obertura, així com a les necessitats projectades per part de l'Ajuntament de Montcada i Reixac. Tanmateix, el contractista haurà d'executar la seva prestació de serveis per tipologies de prestació de serveis tenint en compte aquests mínims obligatoris:

- Amb l'objectiu de mantenir un estret contacte amb la prestació del servei, amb els usuaris i amb la vida del centre, els responsables de cadascuna de les àrees proposades hauran de realitzar hores de prestació de servei esportiu (aquàtic i/o terrestre) o d'administració i atenció al client, com a mínim, un nombre d'hores setmanal igual o superior al 25% de la seva jornada laboral.
- En els actes i esdeveniments que s'organitzin a la instal·lació, es requerirà la figura d'un responsable de l'empresa adjudicatària durant tota la durada de l'acte, si així es considera pertinent des de l'Ajuntament de Montcada i Reixac.
- S'haurà de donar cobertura presencial de com a mínim un responsable a la instal·lació, com a mínim en horari de 8 a 21 hores de dilluns a divendres i en horaris d'activitats de piscina i/o d'activitat física dirigida els caps de setmana. La resta d'hores, inclòs l'horari de tancament i festius, haurà d'haver un responsable disponible telefònicament per a resoldre incidències i amb capacitat de personar-se a la instal·lació si la situació ho requereix.

2.9. QUANTIFICACIÓ DEL VOLUM D'HORES DEL CONTRACTE

La prestació del servei durant la durada del contracte està quantificada amb un volum d'hores durant els anys de contracte en cadascun dels serveis, amb el detall que es mostra a continuació:

Tipologia de Serveis	Hores 1r any contracte 1.8.23- 31.7.24	Hores 2n any contracte 1.8.24- 31.7.25	Total 2 anys
SERVEI DE DIRECCIÓ DE LA PRESTACIÓ			
Direcció de la prestació	1350	1350	2700
SERVEI D'ATENCIÓ AL CLIENT			
Coordinació d'Administració i Atenció al client	450	450	900
Administració i atenció al client	4606,8	4606,8	9213,6
SERVEI DE FITNESS I ACTIVITATS DIRIGIDES			
Coordinació de Fitness i Activitats Dirigides	450	450	900
Tècnic de fitness	2889,6	2889,6	5779,2
Tècnic d'activitats dirigides generalistes	2528,4	2528,4	5056,8
Tècnic d'activitats dirigides especialistes	567,6	567,6	1135,2
SERVEI D'ACTIVITATS AQUÀTIQUES I SOCORRISME			
Coordinació Aquàtica	450	450	900
Socorrisme	5774,8	5774,8	11549,6
Cursets de natació generalistes	2312,3	2312,3	4624,6
Cursets de natació especialistes	825,1	825,1	1650,2
	22204,6	22204,6	44409,2

2.10. CONTROL, SEGUIMENT I INSPECCIÓ DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI.

El control, seguiment i inspecció de la prestació del servei serà realitzat per l'Ajuntament de Montcada i Reixac a través del responsable del contracte, mitjançant la persona o persones que comunicaran a l'empresa adjudicatària qualsevol aspecte a tractar i que atendran totes les indicacions que li siguin proposades i les duran a terme.

L'Ajuntament de Montcada i Reixac, quan ho consideri oportú, podrà incorporar un seguiment extern a la gestió ordinària per al desenvolupament de control i seguiment específics en la gestió del servei.

Periòdicament l'adjudicatari haurà d'aportar la documentació que li serà requerida per l'Ajuntament de Montcada i Reixac, la qual es relaciona a mode orientatiu:

- Les titulacions i experiència dels recursos humans adscrit a la prestació i determinats en noves propostes de contractació.
- Documentació laboral relativa a les situacions laborals, cotitzacions i contractacions del personal adscrit al servei.
- El pla de formació i la corresponent justificació del seu desenvolupament segons els compromisos derivats de l'oferta licitadora de l'adjudicatari o del contracte.
- L'acompliment de conformitat de la prevenció de riscos laborals per a cada lloc de treball segons normativa vigent, així com la vigilància de la salut.
- L'acompliment de conformitat al lliurament de l'uniforme de treball i elements de protecció individual al personal de la instal·lació.

- Els resultats individuals del seguiment de la qualitat del servei.
- Inventari de béns, material esportiu i existències de la instal·lació.
- Qualsevol altre requeriment que el responsable del contracte L'Ajuntament de Montcada i Reixac consideri oportú, especialment els de revisió del fet d'incórrer per part del contractista en qualsevol aspecte o causa de resolució del contracte vigent a la normativa i en especial qualsevol de les causes de prohibició per a contractar amb l'administració pública estipulades a l'article 71 LCSP.

La periodicitat de presentació la determinarà el responsable del contracte i aquest podrà variar-la quan ho consideri oportú per a garantir la correcta prestació i situació del servei.

2.11. MANTENIMENT, REPOSICIÓ DE BÉNS I MATERIAL TÈCNIC I L'ESTAT DE L'INVENTARI

L'Ajuntament de Montcada i Reixac posa a l'abast del prestatari els béns de domini públic cedits a l'ús del contracte amb la finalitat de donar el servei públic objecte d'aquesta gestió.

L'empresa adjudicatària haurà de fer un bon ús i mantenir, junt amb la propietat, un inventari de tots aquests elements. Així mateix, l'Ajuntament de Montcada i Reixac entregarà a l'adjudicatari un acta d'entrega amb la relació de tot el material tècnic inventariable que equiparà la instal·lació, el qual serà signat per aquesta com a receptora d'aquest material. Un mal ús o custòdia 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 superiors. A partir d'aquest moment, serà responsable del seu bon ús i conservació. Qualsevol anomalia que pugui produir en aquests elements serà comunicada al responsable del contracte.

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

En el cas que s'espatlli o queda inutilitzat un bé cedit per l'Ajuntament per un mal ús o custòdia de l'adjudicatari, aquest haurà d'assumir el cost de la seva reposició i reversió en perfecte estat d'ús a l'Ajuntament a la finalització del contracte.

2.12. BÉNS, MATERIAL I ALTRES DESPESES INHERENTS A LA PRESTACIÓ DE SERVEIS.

L'Ajuntament de Montcada i Reixac posa a l'abast de l'empresa adjudicatària els béns de domini públic amb la finalitat de donar el servei públic objecte d'aquest contracte.

Per l'òptim desenvolupament del servei públic, l'adjudicatari haurà d'assumir la despesa, gestió, subministrament i reposició de com a mínim els elements i serveis que es relacionen a continuació (contemplat dins del preu/h del

servei):

- Totes les despeses d'obligat compliment per part de l'adjudicatari en matèria laboral i fiscal de la prestació de servei, així com les pròpies d'absentisme per a garantir la prestació i cobriment del servei.
- Totes les despeses necessàries pel correcte desenvolupament de l'objecte del contracte.
- Totes les despeses d'obligat compliment per part de l'adjudicatari reflectides en aquest plec de condicions tècniques i administratives.
- Les despeses derivades de les necessitats de material d'oficina.
- Les despeses derivades de les necessitats de polseres d'accés.
- Les despeses derivades de l'execució de promocions i campanyes publicitàries.
- Les despeses derivades de l'adquisició de pcs/tauletes per a l'àrea aquàtica i l'àrea de fitness (2 unitats).
- Les despeses derivades de les llicències dels 3 programes Les Mills, així com les derivades de la formació inicial i reciclatge del personal que les executarà.
- Les despeses derivades del material de farmaciola i protecció de zones de pas de les zones humides (peücs).
- Les despeses de material esportiu i la seva reposició.
- Les despeses d'adquisició, implantació i manteniment del programa informàtic de gestió d'usuaris de la sala de fitness.
- Les despeses de creació, implantació i manteniment de la web i aplicació del centre.
- Les despeses d'adquisició, implementació i manteniment del programa de cicló indoor virtual.
- Totes les despeses derivades de l'oferta licitatòria objecte del contracte.

2.13. PROTECCIÓ DE DADES

L'empresa adjudicatària del contracte, que durant la prestació del servei tracti dades de caràcter personal, per compte de l'Ajuntament, haurà de signar el corresponent contracte d'encarregat de tractament de dades personals, per la prestació dels diferents serveis descrits anteriorment, com a encarregada del tractament de les dades, amb totes les obligacions que se'n deriven, a més d'estar obligada a mantenir el secret i la confidencialitat de les dades.

ANNEX 1. DESCRIPCIÓ DE LA INSTAL·LACIÓ

1.1.- Dades de la instal·lació esportiva:

Nom: Centre Esportiu Municipal Montcada Aqua
Domicili: Carrer Tarragona 32, 08110 Montcada i Reixac, Barcelona
Telèfon: 935 650 996
Superfície: 7.950 m2

1.2.- Descripció de la instal·lació esportiva:

L'espai esportiu, és un edifici de quatre plantes repartides de la següent manera:

- dues plantes accessibles al públic: planta baixa i la planta primera.
- dues plantes accessibles només per a tècnics i personal autoritzat: planta soterrània i la planta coberta.

La superfície aproximada de l'equipament esportiu és 7.950 m2. i es distribueix de la següent manera:

- **Planta Soterrani** (*a nivell per sota de la cota de carrer*)

En aquesta planta hi ha les depuradores de les piscines, els vasos de compensació corresponents, la sala de calderes i acumuladors d'ACS, el grup electrogen, el deshumectador, i la sala d'emmagatzematge dels productes químics per a la regulació del pH i desinfecció de l'aigua de les piscines.

- **Planta baixa** (*a nivell de la cota de carrer*).

En aquesta planta hi ha el vestíbul; la zona de recepció i control d'accés; els banys públics; els vestidors d'abonats, de grups i de monitors/res; la sala de control de piscines i la infermeria; la zona de bany interior formada per una piscina coberta polivalent de 25m x16,5m, una piscina lúdica i d'ensenyanent, un hidromassatge, un llit d'aigua, dos banys de vapor i dues saunes; la zona de bany exterior formada per una piscina exterior amb dos vasos i una zona de solàrium; una graderia i dos magatzems.

- **Planta primera** (*un nivell per sobre de la cota de carrer*)

En aquesta planta hi ha dues sales d'activitats dirigides polivalents; una sala de ciclisme indoor; una sala de fitness amb cinc zones de treball diferenciades: zona de treball cardiovascular, zona de treball de força amb màquines de politja, zona de pes lliure, zona d'entrenament funcional i zona d'estiraments i recuperació.

En aquesta planta també hi trobem un distribuïdor, un bany públic, un despatx i una sala de reunions.

- **Planta coberta** (*dos nivells per sobre de la cota de carrer*)

En aquesta planta hi ha una zona accessible i transitable, on s'ubiquen les màquines exteriors de clima.

La resta de la coberta és inclinada i no transitable i en una part d'ella s'hi troben els captadors solars tèrmics que conformen part d'aquesta instal·lació d'ACS.

Les diferents plantes del centre esportiu es comuniquen entre elles mitjançant escales i un ascensor i queden distribuïdes amb les superfícies útils indicades a la següent taula:

Taula 1. Quadre de Superfícies.

COMPLEX ESPORTIU MONTCADA AQUA		
ESPAIS CONSTRUÏTS Sup. Constr (m ²)		Sup. Útil (m ²)
Espais esportius interiors		
Vas polivalent		415,00
Vas lúdic i d'ensenyament		123,78
Hidromassatge		8,52
Llits d'aigua		16,00
Sala d'activitats dirigides		173,00
Sala d'activitats dirigides		60,00
Sala fitness		388,00
Sala de ciclisme indoor		70,00
Espais esportius exteriors		
Vas de piscina gran (--)	70,10	
Vas de piscina petit (--)	15,98	
Edificació		
<i>PLANTA -01</i>		1.805,10
Sala d'equips de depuració d'aigua, deshumectadora i acumuladors d'AC S	1.500,00	
Sala emmagatzematge de productes químics	14,00	
Sala de calderes	61,00	
Sala quadres elèctrics i bateria de condensadors	10,00	
Sala del grup electrògen	10,00	
Escales	46,00	
<i>PLANTA BAIXA</i>		1.713,51
Control centralitzat d'accés i instal·lacions, recepció	81,70	
Escales i ascensor	112,85	
Passadissos	117,89	
Vestidors abonats, complerts i adaptats	267,48	
Vestidors de grups, adaptats	149,40	
Bany públics	26,71	
Sala de bany, platges	583,17	
Vestidor de monitors, sala de control i infermeria	21,20	
Magatzem piscina	44,48	
Vestidors monitors adaptats	26,84	
Magatzem	35,00	
Graderia	91,02	
<i>PLANTA PRIMERA</i>		127,38
Distribuidor	75,00	
Despatx direcció	22,50	
Bany	4,30	
Escala	14,00	
<i>PLANTA COBERTA</i>		2.503,82
Zona transitable (coberta plana)	102,81	
Zona no transitable (coberta inclinada)	2.173,39	
TOTAL SUPERFÍCIE CONSTR UÏDA		5.590,74 7.404,11
SUPERFÍCIE EXTERIOR		Sup.
NO Constr(m2)		
Solàrium		447,56
Zona de rampes i accés a soterrani		92,00
TOTAL SUPERFÍCIE EXTE RIOR		539,56
TOTAL SUPERFÍCIE		7.943,67

ANNEX 2. CALENDARI D'OBERTURA DE LA INSTAL·LACIÓ

Els horaris generals de la instal·lació són els determinats en el punt 2.5 del present Plec. A continuació s'annexa el calendari i els horaris dels dies festius i especials.



CALENDARI FESTIUS 2023

1	GENER	ANY NOU	TANCAT
5	GENER	NIT REIS	OBERT DE 07.00 A 15.00
6	GENER	REIS	TANCAT
6	ABRIL	DIJOURS SANT	OBERT DE 07.00 A 15.00
7	ABRIL	DIVENDRES SANT	TANCAT
10	ABRIL	DILLUNS PASQUA	TANCAT
1	MAIG	DIA TREBALLADOR	TANCAT
05	JUNY	2ª PASQUA	OBERT DE 09.00 A 14.00
23	JUNY	REVEL·LA SAN JOAN	OBERT DE 07.00 A 15.00
24	JUNY	SANT JOAN	OBERT DE 09.00 A 14.00
15	AGOST	L'ASSUMPCIÓ	OBERT DE 09.00 A 14.00
11	SETEMBRE	DIADA	OBERT DE 09.00 A 14.00
25	SETEMBRE	FESTA LOCAL	OBERT DE 09.00 A 14.00
12	OCTUBRE	EL PILAR	TANCAT
01	NOVEMBRE	TOTS SANTS	OBERT DE 09.00 A 14.00
06	DESEMBRE	CONTITUCIÓ	TANCAT
08	DESEMBRE	LA IMMACULADA	TANCAT
25	DESEMBRE	NADAL	TANCAT
26	DESEMBRE	SANT ESTEVE	TANCAT

LA DIRECCIÓ

ANNEX 3. QUADRANT D'ACTIVITATS DIRIGIDES

Adjunt hi ha el quadrant actual de les activitats dirigides. Per al càlcul d'hores de la prestació, s'ha tingut en compte la voluntat i necessitat d'incrementar 3 aiguagims al matí (dilluns, dimecres i divendres).

CENTRE ESPORTIU montrada AQUA

Programa d'activitats a partir del 09.01.2023

INICI	FINAL	SALA	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES	DISSABTE
8:40	9:25	PISC		AQUAGYM		AQUAGYM		
9:15	10:00	PISC	AQUAGYM		AQUAGYM		AQUAGYM	
9:30	10:25	3		CICLO INDOOR		CICLO INDOOR		
9:30	10:25	1	TBC	ZUMBA	BODY PUMP	ZUMBA	GAC RADIKAL	
10:30	11:15	PISC		AQUAGYM		AQUAGYM		
10:30	11:25	1	PILATES		BODY BALANCE		YOGA	ZUMBA
11:30	12:25	1						BODY PUMP
15:20	16:15	1	ZUMBA	GAC RADIKAL	ZUMBA	BODY PUMP		
17:30	18:20	1	BODY PUMP	ZUMBA	BODY BALANCE	ZUMBA	BODY PUMP	
18:30	19:20	1	ZUMBA	BODY PUMP	TBC	BODY COMBAT	ZUMBA	
18:30	19:20	3	CICLO INDOOR		CICLO INDOOR			
18:30	19:20	2		GAC RADIKAL			ENTRENO FUNC.	
19:30	20:20	2	ENTRENO FUNC.		ENTRENO FUNC.			
19:30	20:20	3		CICLO INDOOR		CICLO INDOOR		
19:30	20:20	1	BODY BALANCE	BODY COMBAT	ZUMBA	PILATES	BODY PUMP	
19:30	20:15	PISC.	AQUAGYM	AQUAGYM	AQUAGYM	AQUAGYM	AQUAGYM	
20:30	21:20	1	BODY COMBAT	ZUMBA	BODY PUMP	GAC RADIKAL		
21:30	22:25			YOGA		YOGA		

- La direcció es reserva el dret de modificar el programa d'activitats segons necessitats del servei.

ANNEX 4. QUADRANT SALA DE FITNESS

Actualment no es presta servei d'assessorament a la Sala de Fitness. Per al càlcul d'hores de la prestació, s'ha tingut en compte la voluntat i necessitat de comptar amb 56h setmanals d'assessorament a la Sala de Fitness.

ciutat esportiva: **cmir**

Ajuntament de
Montcada i Reixac

[illegible]

ANNEX 6. VOLUM D'HORES DEL CONTRACTE

Tipologia de Serveis	Hores 1r any contracte 1.8.23- 31.7.24	Hores 2n any contracte 1.8.24- 31.7.25	Total 2 anys
SERVEI DE DIRECCIÓ DE LA PRESTACIÓ			
Direcció de la prestació	1350	1350	2700
SERVEI D'ATENCIÓ AL CLIENT			
Coordinació d'Administració i Atenció al client	450	450	900
Administració i atenció al client	4606,8	4606,8	9213,6
SERVEI DE FITNESS I ACTIVITATS DIRIGIDES			
Coordinació de Fitness i Activitats Dirigides	450	450	900
Tècnic de fitness	2889,6	2889,6	5779,2
Tècnic d'activitats dirigides generalistes	2528,4	2528,4	5056,8
Tècnic d'activitats dirigides especialistes	567,6	567,6	1135,2
SERVEI D'ACTIVITATS AQUÀTIQUES I SOCORRISME			
Coordinació Aquàtica	450	450	900
Socorrisme	5774,8	5774,8	11549,6
Cursets de natació generalistes	2312,3	2312,3	4624,6
Cursets de natació especialistes	825,1	825,1	1650,2
	22204,6	22204,6	44409,2

ANNEX 7. LLISTAT DE SUBROGACIÓ

NIF / CIF de la persona	Nombre completo	Descripción	Fecha antigüeda	Fecha vto. contrato	Contrato	Horas semanales	Salario brutomensual	Salario + percepciones salariales	Peculiaridades salariales
XXXXX954B	IAS	ADMINISTRACION	18/09/2021	31/05/2023	289	12,5	406,90 €	431,46 €	plus domingo 6,14€ por domingo trabajado
XXXXX782L	AA	MONITOR SOS	01/10/2022		300	13,25	447,51 €	472,07 €	plus domingo 6,14€ por domingo trabajado
XXXXX359T	JCL	COORDINADOR AADD	01/10/2007		189	40	2.244,42 €		
XXXXX791H	AGH	MONITOR SOS	26/04/2019		289	27,75	938,29 €	982,74 €	Plus actividad 37,50€
XXXXX057Y	MGJ	ADMINISTRACION	13/09/2016		289	24	780,00 €	795,68 €	Nocturno 3h semanales
XXXXX648C	GGE	MONITOR AADD	22/03/2021		200	6	401,19 €		
XXXXX694H	MMV	ADMINISTRACION	28/11/2022		289	22	715,00 €	722,83 €	Nocturno 2h semanales
XXXXX939T	RMC	MONITOR SOS	17/09/2019		289	22,25	751,71 €	769,46 €	Plus actividad 7,50€+ nocturno 2,5h semanales
XXXXX457Z	MMG	MONITOR AADD	17/11/2018		289	2,19	201,23 €		
XXXXX380J	MMN	CAP ADMINISTRACIO	08/01/2004		200	35	1.740,22 €		
XXXXX838J	MMC	MONITOR SOS	01/06/2017		289	7	236,60 €		
XXXXX826N	MPC	MONITOR SOS	20/04/2018		289	33,25	1.123,51 €	1.134,76 €	Plus actividad 11,25 €
XXXXX305B	JQA	MONITOR AADD	08/12/2020		289	11	776,38 €		
XXXXX046L	MRL	MONITOR AADD	06/03/2017		200	11	837,98 €		
XXXXX065N	ASL	COORDINADOR SOS	01/10/2015		289	33,25	1.528,37 €	1.538,31 €	Plus nocturno 1,25h semanal
XXXXX863A	RUL	MONITOR SOS	22/10/2018		289	29,25	988,31 €	1.035,50 €	Plus actividad 36,95€ + plus nocturno 2,50h semanales
XXXXX570K	DWT	MONITOR SOS	17/11/2022		200	17,5	592,18 €		

Peculiaridades contratos

AA contrato fijo discontinuo, fin contrato el 31/05/2023

Peculiaridades salariales

MMN plus de responsabilidad 100€ brutos mensuales incluido

eExcedencias

EDL Excedencia desde el 21 de diciembre de 2022 hasta el 2 de julio de 2023

JGT Excedencia desde el 21 de julio de 2021 hasta el 20 de julio de 2023

ANNEX 8. Càlcul PBL

	Pressupost Base Licitació (€)		
	1r any	2n any	TOTAL
Cost directe mà d'obra	334910,06	334910,06	669820,12
Altres costos directes	63762,36	58794,36	122556,71
Costos indirectes	8970,13	8858,35	17828,48
Despeses estructura (15%)	61146,38	60384,42	121530,80
Benefici empresarial (6%)	24458,55	24153,77	48612,32
TOTAL (iva exclòs)	493247,48	487100,95	980348,43
IVA 21%	103581,97	102291,20	205873,17
TOTAL (iva inclòs)	596829,45	589392,15	1186221,60

El càlcul del Pressupost Base de Licitació (PBL) s'ha realitzat tenint en compte:

Cost directe de mà d'obra:

En el càlcul del cost directe de mà d'obra s'han tingut en compte tant les informacions relatives al personal subrogable facilitades per l'actual prestatari del servei com el personal i les hores addicionals a contractar que són necessaris per a la prestació dels serveis licitats considerant el volum d'hores estimat del servei, tot considerant el que estableix el conveni col·lectiu aplicable (codi número 79001905012002) i les condicions actuals del mercat.

Altres costos directes

S'han tingut en compte els següents conceptes:

- Prevenció de riscos laborals (1% del cost directe de mà d'obra).
- Baixes i substitucions (6% del cost directe de mà d'obra).
- Formacions (1,5% del cost directe de mà d'obra).
- Uniformitat.
- Costos materials:
 - o Creació i manteniment de la web i aplicació del centre
 - o Implantació i manteniment del programa de gestió de la sala de fitness
 - o Llicències programes Les Mills
 - o Formacions inicials programes Les Mills
 - o Reciclatges programes Les Mills
 - o Material esportiu
 - o Implantació i manteniment del programa de ciclo indoor virtual
 - o Polseres accés
 - o Material oficina
 - o Promocions i campanyes publicitàries
 - o Taules/portàtils

Costos indirectes

S'ha aplicat un 2,25% respecte el cost directe de mà d'obra i els altres costos directes.

Despeses d'estructura

S'ha aplicat un 15% respecte el cost directe de mà d'obra, els altres costos directes i els costos indirectes.

Benefici empresarial

S'ha aplicat un 6% respecte el cost directe de mà d'obra, els altres costos directes i els costos indirectes.

IVA

S'ha aplicat un 21% d'IVA

La diferència entre el pressupost del 1r any i el del 2n es deu a l'import dels "altres costos directes", ja que al primer any s'hi imputen uns costos que no són necessaris al 2n any.