

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HA DE REGIR EL CONTRACTE DE SERVEIS DE GESTIÓ DE LA PISTA DE FUTBOL SALA DE LA LLOSA DE BARÓ DE VIVER

CLÀUSULA 1 – OBJECTE DEL CONTRACTE

El present contracte té per objecte implantar un servei de gestió de l'equipament destinat a la pràctica del futbol sala, entre d'altres disciplines esportives que s'hi poden dur a terme, a la llosa de Baró de Viver, ubicada al carrer Vilella, entre els carrers Tucuman i Clariana del Districte de Sant Andreu.

La gestió ha d'incloure els recursos humans suficients per dur a terme les prestacions següents:

- Una coordinació amb el Districte i les entitats que en faran ús.
- Una neteja periòdica de les instal·lacions per mantenir les millors condicions possibles per a fer-ne ús.
- Un control d'accessos per garantir l'obertura i tancament de l'equipament a les hores convingudes i l'ús correcte per part de les entitats que el faran servir, que també ha d'incloure un servei de petit manteniment.

La prestació s'ha de dur a terme des de l'1 de setembre de 2025 fins al 31 d'agost de 2026, amb possibilitat de pròrroga en el sentit dels terminis i condicions establertes a l'informe de necessitat.

CLÀUSULA 2 – OBJECTIUS DEL SERVEI

L'impuls i el foment de l'esport en tots els àmbits és un dels eixos polítics de l'Ajuntament de Barcelona per tal de respondre les necessitats i les demandes de la població quant a la pràctica esportiva, i el element de cohesió social, promoció de la salut pública i millora de la qualitat de vida de la ciutadania. El equipaments esportius de proximitat posen a l'abast del veïnatge, les entitats i els centres educatius espais de pràctica esportiva oberts i accessibles que cal mantenir en les millors condicions possibles i potenciar-ne l'ús mitjançant una gestió eficaç, eficient i adient.

La gestió de la llosa de Baró de Viver ha de respondre a la demanda creixent d'espais per a la pràctica esportiva al barri i garantir que la població en faci un ús adient, intensiu i responsable. Amb aquesta finalitat, cal dotar l'espai dels recursos humans i tècnics per a gestionar-lo, particularment quant a:

- La utilització i el manteniment.
- L'adquisició del material que calgui i la generació de recursos.
- La contractació i la formació del personal que s'hi destinin.
- La captació de recursos humans, formació i capacitació en les diferents fases de l'activitat i en les diferents posicions i tasques que s'hi duguin a terme.
- El manteniment d'unes condicions laborals d'acord amb la normativa vigent en totes les fases de l'activitat.

CLÀUSULA 3 – HORARIS I SERVEIS DE LA PISTA ESPORTIVA DE LA LLOSA DE BARÓ DE VIVER

L'horari inicial d'utilització de la pista serà el següent:

	Dilluns a divendres	Dissabtes	Diumenges
Tarda	17h a 22 hores	6 hores	6 hores

Aquest horari es revisarà anualment a l'inici del curs escolar, per adaptar-se a les necessitats de les activitats i les necessitats de les entitats usuàries i la distribució d'aquests horaris es podrà modificar, si així ho indica el Districte de Sant Andreu.

En període de vacances escolars, Nadal, Setmana Santa i als mesos de juliol i agost hi haurà servei de gestió dels espais esportius per activitats d'entrada lliure o dirigides que pot modificar la distribució horària, segons les necessitats, sense superar la limitació horària establerta en el paràgraf següent.

En cap cas l'horari pot finalitzar més enllà de les 22 hores de dilluns a diumenge ni començar abans de les 08:00 del matí.

En cap cas una sola entitat podrà superar el 60% de disponibilitat horària a la franja de 17 a 21 h, si hi ha d'altres demandes.

L'entitat esportiva preferent usuària d'aquesta instal·lació és l'Associació Deportiva Baró de Viver.

- **Servei de coordinació entre el Districte i les entitats**

Aquest servei és l'encarregat de:

- Gestionar la distribució dels espais i horaris i el calendari de competicions, d'acord amb les indicacions del Districte.
- Facilitar a les entitats la informació sobre el funcionament dels espais esportius.
- Rebre i gestionar demandes d'ús per part de les entitats.
- Fer de pont entre les entitats i el Districte, per tal d'organitzar els espais i horaris atenent a les necessitats de les entitats seguint els criteris establerts des del Districte.
- Proposar activitats de dinamització esportiva durant els períodes de vacances quan no hi ha activitat de les entitats usuàries.
- Transmetre la informació sobre usos i incidències al Districte.
- Tenir coneixement i notificar de les incidències i necessitats de manteniment dels espais.
- Participar en les reunions periòdiques amb els referents tècnics municipals que fixi el Districte per tal de planificar, executar, avaluar i millorar el funcionament del projecte.

- **Servei de neteja de les instal·lacions**

A l'espai de futbol sala de la Llosa de Baró de Viver, es netejarà una vegada al dia, abans de l'inici l'activitat, tant a la pista com els vestuaris.

L'empresa adjudicatària haurà de reposar paper higiènic, tovallolletes de paper i sabó de mans.

Els productes i procediments de neteja s'ajustaran a les prescripcions tècniques que fixi l'Ajuntament per a les instal·lacions municipals gestionades per empreses privades, amb un mínim de despesa anual de 2.000 € IVA exclòs.

- **Servei de Control d'accessos i el petit manteniment**

S'haurà de fer l'obertura i tancament i controlar l'accés de la pista per tal d'assegurar que l'accés sigui exclusiu de les entitats usuàries durant l'horari d'utilització de la pista i l'accés dels usuaris.

L'empresa adjudicatària haurà de vetllar i fer seguiment del bon estat de les instal·lacions, bens i mitjans i realitzar la conservació del material disponible i el petit manteniment dels espais a que fa referència l'objecte del contracte, amb un mínim de despesa anual de 2.500 € IVA exclòs.

Quan l'horari d'utilització previst en la planificació de necessitats d'ús sigui inferior al definit com horari inicial, per raó de vacances escolars, reducció de necessitats esportives o altres causes, el volum d'hores no utilitzades per aquest motiu serà reprogramat i prestat per l'empresa en altres horaris complementaris, d'acord amb el que disposi el Districte de Sant Andreu i mentre duri la vigència del contracte.

CLÀUSULA 4 – PERSONAL

Per a la descripció de l'equip de treball necessari per a la prestació del servei es pren com a referència el Conveni col·lectiu de treball de les empreses privades que gestionen equipaments i serveis públics, afectes a l'activitat esportiva i de lleure, publicat en el DOGC el 10 de juliol de 2024, amb codi de conveni núm. 79001905012002. Aquesta indicació no prejutja el conveni laboral que hi sigui d'aplicació.

L'empresa adjudicatària adscriurà a la prestació del servei personal la figura d'un **coordinador** corresponent al grup 2 del Conveni col·lectiu de treball de referència amb una dedicació mínima de **10 hores setmanals** a les tasques de planificació d'usos i **coordinació** entre el Districte i les entitats usuàries.

El personal adscrit a per la coordinació i gestió haurà de complir les característiques següents:

- Titulació: Tècnic mig amb titulació universitària.
- Un mínim de 2 anys d'experiència en el camp de la gestió esportiva.
- Capacitat de gestió i organització.
- Capacitat de mediació i resolució de conflictes.
- Capacitat de lideratge.

- Capacitat de comunicació amb el públic i amb els agents socials.
- Coneixements informàtics a nivell d'usuari d'Office i Internet.
- Coneixements de nivell C de català i de castellà parlat i escrit.

L'empresa adjudicatària adscriurà personal amb funcions de **control d'accessos i de neteja**, corresponent al grup 5 del Conveni col·lectiu de treball de referència, amb una dedicació mínima de 48,5 hores setmanals.

- La part de dedicació estimada que correspon a la **neteja** de les instal·lacions de la Llosa de Baró de Viver és de **7 hores setmanals**
- La part de dedicació estimada que correspon a **control d'accessos és de 41,5 hores setmanals**, D'aquestes hores setmanals 6,5 hores es corresponen a Diumenge.

El personal adscrit a gestió d'accessos i a la neteja de les instal·lacions objecte del contracte hauran de complir les característiques següents:

- Domini oral i escrit del català i castellà i graduat escolar
- Habilitats socials

CLÀUSULA 5 – OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI

A més de les obligacions especificades anteriorment, les establertes en el plec de clàusules administratives generals i el plec de condicions administratives particulars, l'adjudicatari també està obligat a:

- a) Assegurar el bon ús de les instal·lacions.
- b) Garantir actituds cíviques entre els usuaris de les instal·lacions.
- c) Assumir els canvis que es poguessin produir durant el període del contracte, adaptant-ne els recursos i l'organització.
- d) Vetllar pel correcte funcionament general i la qualitat dels serveis propis.
- e) Informar al Districte de Sant Andreu del funcionament del servei i de les instal·lacions al seu compte.
- f) Realització d'informes de seguiment per al Districte.
- g) Donar suport i assegurar els sistemes d'informació establerts pel Districte en temes d'activitats: indicadors (qualitatius i quantitius), calendari d'ocupació d'espais, memòries i tota aquella informació que el Districte requereixi en relació al servei.
- h) Assignar el personal qualificat, per al correcte desenvolupament i realització de l'objecte del contracte amb professionals estables.



- i) Acreditar el compliment dels requisits dels perfils professionals exigits i descrits en aquest Plec de condicions tècniques.
- j) Substituir aquell personal la feina del qual no es desenvolupi amb correcció o no s'ajusti a les condicions establertes en el present contracte. Tanmateix qualsevol canvi proposat per l'empresa adjudicatària haurà de ser comunicat amb un mínim de 15 dies d'antelació.
- k) Dotar al personal que realitzarà les funcions de coordinació, dels recursos tècnics que es precisin per a la correcta prestació del servei.
- l) L'empresa adjudicatària haurà d'adaptar la realització de l'activitat, d'acord amb les indicacions del Districte de Sant Andreu, en el cas de nous episodis del COVID 19 o similars.

CLÀUSULA 6 – SEGUIMENT

L'empresa participarà en les reunions de a la Comissió de Seguiment quan així és cregui necessari.

La Comissió de seguiment serà l'encarregada de fer el seguiment del funcionament del servei. És reunirà com a mínim una vegada a l'any i estarà formada per:

- Pel Districte:
 - El/la tècnic/a de la Direcció de Serveis a les Persones i Territori.
 - Coordinador/a de l'espai

La persona coordinadora farà arribar a Districte una comunicació amb totes aquelles incidències que es puguin derivar duran el servei així com aquelles peticions que requereixin la intervenció dels serveis de Districte. L'empresa adjudicatària facilitarà anualment les dades de seguiment econòmic i d'activitats mitjançant la fitxa model que l'Ajuntament estableixi.

CLÀUSULA 7 – MANTENIMENT

Les accions de conservació i manteniment que executi l'empresa adjudicatària, s'hauran de realitzar d'acord a la normativa vigent en matèria de seguretat i prevenció laboral, realitzades per professionals qualificats/ades, i si es dona el cas d'acord amb els requeriments que es puguin indicar des del districte.

L'empresa gestora es farà càrrec del manteniment preventiu de la instal·lació esportiva que es reflexa en aquest apartat. També s'haurà de fer càrrec del manteniment correctiu de la instal·lació, com a mínim en els aquests casos que es relacionen en aquest document i sempre que no superin un màxim de 500 € per unitat de substitució. Aquest servei s'haurà de realitzar sempre per personal especialitzat. L'import mínim que s'ha de destinar al manteniment de la instal·lació esportiva serà de 2.500,00 € anuals. Aquest import inclou el manteniment preventiu i el manteniment correctiu.

Gestió del Manteniment: L'empresa adjudicatària haurà de lliurar mensualment un llistat amb la relació dels treballs realitzats i dels treballs pendents de realitzar pel seu compte, adjuntant també documentació que en justifiqui la despesa (factures,...) i que en certifiqui els treballs realitzats

(mitjançant fotografies on es pugui comprovar l'abans i el després). L'empresa adjudicatària no podrà fer actuacions que representin qualsevol modificació de l'equipament, la instal·lació o l'espai sense la comunicació i aprovació del districte (canvis d'ús dels espais; canvis de distribució; modificació, ampliació o reducció de qualsevol instal·lació,...). L'empresa adjudicatària portarà un control i seguiment de les relació d'incidències mensual. La demanda de reparació d'incidències al districte es farà mitjançant "Full de petició de reparació d'incidències" (s'adjunta model a l'Annex 6), el qual s'enviarà via correu electrònic al Districte de Sant Andreu adjuntant fotografies indicatives de la ubicació de les incidències i on es visualitzi clarament el defecte i l'àrea afectada. Si les incidències són les descrites com a petites reparacions caldrà adjuntar pressupost realitzat pel personal especialitzat contractat per l'empresa gestora per verificar que l'actuació supera els 500 €. Si l'actuació té un cost inferior a 500 € l'empresa gestora gestionarà i es farà càrrec de la seva reparació.

També es farà càrrec de les reparacions superiors a 500 € degudes a una manca o a la dilació en el temps d'una actuació de petit manteniment (inferior a 500 €). Una vegada rebut el Full de Petició per part del Departament d'Obres i Manteniment (DOM) i verificat que es responsabilitat del DOM, aquest podrà requerir més informació aclaridora i/o el retornarà indicant la seva consideració segons si és:

LLEGENDA DE CLAUS DE RESPOSTA	CLAU
Manteniment ordinari. Es cursa Ordre de Treball a la brigada	OT
Petit manteniment, responsabilitat de l'empresa adjudicatària	C
Pendent de programació (gran manteniment o inversió)	PP
Pendent d'inspecció (es farà Inspecció per a identificar i valorar el defecte)	I
Altres	A
No correspon a Manteniment	NC

Les incidències que corresponguin al DOM i que requereixin resposta immediata es faran utilitzant la via de comunicació que resulti més eficaç per a comunicar-la al Departament d'Obres i Manteniment (telèfon, correu electrònic...) dins l'horari de 9:00 a 15:00 de dilluns a divendres. Fora d'aquest horari s'utilitzarà la comunicació per correu electrònic o es realitzarà mitjançant el telèfon dels tècnics del districte.

Es consideren petites reparacions, entre d'altres, les següents i van sempre a càrrec de l'entitat gestora:

Fusteria i Serralleria:

- Arranjament/reposició de la fusteria i serralleria, considerada com a tal: Elements de tancament (portes i porticons interiors o exteriors, finestres i balconeres, reixes i persianes, paviments de fusta o sintètics, serralleria, alumini, PVC, baranes o altres), sòcols, revestiments, arrambadors i cel rasos de fusta...), baranes i passamans, així com l'ajustat, reparació o reposició dels seus elements propis per a la seva funcionalitat: Ferreteria, molles i mecanismes, topalls i retenidors de portes, etc...
- Reparació, manteniment del mobiliari i els seus elements propis i acabats (ferreteria, panys, guies corredisses, proteccions, ...).

- Còpies de claus, -comandaments a distància, o sistemes de control de pas (targetes,...).
- Col·locació / substitució de cadenats.
- Substitució o segellat de vidres i miralls de finestres i vitrines.
- Reparació de persianes i cortines (interiors i exteriors).
- Muntatge i/o trasllats de mobles petits (carros, armariets, calaixeres, etc.).
- Instal·lació, reparació o retirada de prestatgeries, suros, plafons, quadres, cartells, etc.

Ram de paleta:

- Reposició puntual de rajoles ceràmiques que s'hagin després o trencat (si s'ha de posar nova rajola, de mateixa marca i model que l'existent, o equivalent sempre i quan es vegi igual), i posterior rejuntat de les mateixes.
- Petites reparacions del revestiment de parets i sostres (enguixats, arrebossats) i divisòries de cartró guix.
- Instal·lació d'aigua i accessoris de lavabos, vestidors i magatzem:
- Reposició de claus de pas i aixetes trencades.
- Reparació de petites fuites d'aigua (aixetes que degoten, fuites de les cisternes dels WC, localització de fuites, etc.).
- Col·locació o reposició d'accessoris de lavabo i WC (seients WC, polsadors de descàrrega, sifons, porta-rotllos, topalls de portes, penjadors, dosificadors sabó, farmacioles, etc.).
- Neteja i desembús de desguassos dels elements sanitaris.

Instal·lació elèctrica:

- Reposició d'elements fosos (bombetes, fluorescents, encebadors, llums d'emergència, leds, etc.).
- Revisió mensual de l'enllumenat d'emergència.
- Arranjament i renovació de les averies en els accessoris elèctrics (substitució d'endolls, interruptors, timbres, regletes, làmpades, etc.).

Instal·lació de sanejament i d'aigües pluvials:

- Retirada de material sòlids d'embornals, canalons, i desaigües interiors i exteriors.
- Neteja d'arquetes.
- Neteja dels elements d'evacuació d'aigües pluvials.
- Neteja del cautxú de les reixes perimetrals que envolten el terreny de joc.

Jardineria i arbrat:

- Poda i tala d'elements vegetals (plantes, arbustos i arbres).

Vestidors:

- El gestor s'encarregà del manteniment ordinari de les incidències del sistema de renovació d'aire i de la producció d'aigua calenta.

Altres:

- Pintat de parets i portes fins a una superfície de 30 m2 per estança del mateix color qualitat a l'existent.
- Renovació de plafons de fals sostre que s'hagin trencat.
- Neteja i recollida de mobles en desús, runa, brossa, etc.
- Muntatge i/o trasllats d'elements petits (impressores, ordinadors, carros, etc.)
- Col·locació de les senyals indicatives d'evacuació i seguretat que s'hagin després.

Si l'empresa gestora té dubtes sobre si una reparació és petit manteniment o no, abans de realitzar els treballs s'ha d'adreçar al Departament d'Obres i Manteniment del Districte per aclarir-ho. Les actuacions de petit manteniment en alçada també es consideren petit manteniment, però cal realitzar aquests treballs amb els mitjans de seguretat i de protecció que corresponguin en cada cas, i per part de personal qualificat. S'exclouen les accions de modificació o reparació de quadres de protecció, les quals es sol·licitaran mitjançant el procediment de petició al Departament d'Obres i Manteniment del Districte. Totes les actuacions en la instal·lació elèctrica requeriran l'autorització prèvia del Departament d'Obres i Manteniment del Districte

L'entitat haurà de realitzar o mantenir actualitzat el Pla d'Autoprotecció (PAU) o el Pla d'emergència.

L'entitat haurà de garantir l'operativitat d'un desfibril·lador i es farà responsable de tenir personal capacitat pel seu ús durant tot el període en que la instal·lació estigui oberta.